

# AZ IDŐ URAI - TIME CONTROLLING



## JAVASOLT IDŐKERET: 1 NAP

Az elvesztegetett idő közvetlenül vagy közvetve, de pénzbe kerül. Mi uraljuk az időnket, és nem a határidő minket. Segítünk megtalálni saját időbeosztása gyenge pontjait és kiiktatni az időrabló tevékenységeket.

### ➤ ➤ ➤ MIKOR LEHET HASZNOS A TRÉNING?

Folyamatosan azzal szembesül, hogy nincsen hatékonyan kihasználva a rendelkezésre álló munkaideje. Mindig az utolsó pillanatban végzi az érdemi munkát, amely így növeli az S.O.S munkafolyamatok számát. Ha gyakran érzi úgy, semmire sem jut ideje, ha szívesen halogatja a kellemetlen feladatokat, ha minden megbízásnak az utolsó pillanatban áll neki, ha nem tud nemet mondani a kollégák kéréseinek, javasoljuk ezt a tréninget.

### ➤ ➤ ➤ A TRÉNING VÁRHATÓ EREDMÉNYE:

Olyan egységes rendszer kiépítése, amellyel hatékonyan uralhatja az idejét. Módszerek elsajátítása arról, hogy hogyan érdemes munkafolyamatait rangsorolni, és határidőre teljesíteni. Időuralási technikák, időterv készítési módszerek, tervezési módszerek elsajátítása.

### ➤ ➤ ➤ A TRÉNING TARTALMA

- A tervezés fontosságának filozófiája: hogyan tudunk jó tervezéssel időt spórolni.
- Az időrabló momentumok számbavétele, és annak száműzése a mindennapi munkavégzésünkből.
- Delegálás szerepe az időuralásban.
- Időterv készítés jelentősége. Időuralási módszerek.
- Holtidő tudatos fel- és kihasználása a munkaidőben.

A tréning előtt vagy után javasoljuk a Prioritási rendszer a munkaszervezetben c. tréninget is, ha nincsen egységesen kialakított rendszere a munkaszervezetben annak, hogy mi a valójában fontos és mi az igazán sürgős munkafolyamat.

JÓT ÉS JOBBAN!