

PRIORITÁSI RENDSZER A MUNKASZERVEZETBEN



JAVASOLT IDŐKERET: 1-2 NAP

Az idő az egyik legszűkösebb erőforrásunk, nem lehet eleget dolgozni azon, hogy minél hatékonyabban gazdálkodjunk vele. A prioritási rendszer meghatározása egy munkaszervezetben a megelőzés egyik alappillére, az ehhez köthető tervezési technikák helyes alkalmazása révén lehet időt, energiát spórolni. A prioritizálási módszerek segítségével könnyebben megy a munkafolyamatok súlyozása, a rendelkezésre álló munkaidő beosztása, amely nemcsak egyéni szinten fejt ki hatását (tudatosabb egyéni időgazdálkodási tervek, kevesebb stressz, kevesebb munkaidőn túlrá átnyúló feladatok), hanem szervezeti szinten is (hatékonyabb projektmegvalósítás, szervezet céljainak megfelelő feladatok előtérbe helyezése, motiváltabb munkatársak, stb.).

➤ ➤ ➤ MIKOR LEHET HASZNOS A TRÉNING?

A munkatársakon nagy a nyomás, sokszor vannak csúszásban. Erős az érzet, hogy soha semmire nincs idő. A vezetők rengeteg egyeztetésen vesznek részt, nehéz követni és előre tervezni az idejüket, emiatt sok a negatív eltérés. Nincsenek megtervezve a munkafolyamatok, ad hoc módon alakulnak ügyek, folyamatok. A szervezetnek, vagy az abban résztvevő vezetőknek, munkatársaknak nincsenek tudatos, hatékony időtervezési, prioritizálási módszerei.

➤ ➤ ➤ A TRÉNING VÁRHATÓ EREDMÉNYE:

Világos célkitűzések, hatékonyabb projektmegvalósítások, sztenderdizáltabb, kiegyensúlyozottabb munkaszervezet. Kevesebb stressz és a rendelkezésre álló munkaidő hatékonyabb beosztása. Motiváltabb munkatársak, akik először módszereket kapnak, majd később rutint szereznek a hatékonyabb időbeosztásukhoz. Az egyes munkatársak, szervezetek eltérőek lehetnek, így a tréning során hangsúlyt fektetünk az egyedi sajátosságok feltérképezésére, és a prioritizálási technikák ehhez való igazítására is.

➤ ➤ ➤ A TRÉNING TARTALMA

- Alapvető időuralási és prioritizálási ismeretek.
- Kontrollszintek megismerése.
- 6-7 db prioritizálási technika megismerése és alkalmazása.
- A saját munkafolyamatok önálló prioritizálása a megismert módszerek tükrében.

A folytatásához javasoljuk Az idő urai - Time-Controlling c. tréningen való részvételt, ahol már az időrábló momentumok száműzése, a delegálás szerepe, a holtidő tudatos felhasználása, valamint az időterv készítés kompetenciájának erősítése kerül a középpontba.

JÓT ÉS JOBBAN!