

AZ IDŐ URAI:

IDŐMENEDZSMENT TECHNIKÁK ÉS MÓDSZEREK



Javasolt időkeret:

A tréning ajánlott időkerete **legalább 2 nap**, mely néhány elemet tartalmaz a lehetséges témák közül. A tréning összes eleme teljeskörűen 4-6 tréningnapban valósítható meg.

A témák optimális kombinációjának kialakításában állunk szíves rendelkezésére!

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?

Ha jól működik a munkaszervezet, de nincsenek jelei a továbbfejlődésnek. 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 kéréseire, 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 lehetséges tartalma, elemei:

- 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