

Manažment času a priorit

Účastníci

Všetci profesionáli vo svojej oblasti, ktorí potrebujú efektívne riadiť plnenie prioritných úloh a cieľov.

Potreby, ktoré rozvoj naplňa:

Uvedomenie si životných rolí a predchádzanie syndrómu vyhorenia.

Vedomé riadenie prioritných cieľov a plnenie prioritných úloh.

Asertívna ochrana vlastného času.

Zručnosť plánovať a delegovať.

Metodológia

Inštruktáž, diskusia a prípadové štúdie v skupinách v priemere s 6 účastníkmi.

Intenzívny tréning a motivujúca

spätná väzba podporuje rozvoj priamo na tréningu.

Každý profesionál zodpovedný za plnenie úloh sa stretáva v potrebou riadiť procesy efektívne, s orientáciou v prioritných úlohách. Tento rozvoj pomáha účastníkom riadiť procesy cestou zamerania sa na prioritné ciele a úlohy.

Cieľom tréningu je zvýšiť sebaistotu účastníkov v rozhodovaní o prioritných, naliehavých a dôležitých úlohách. Byť manažérom svojich prioritných úloh a času znamená vďaka rozvoju riadiť nasledovné oblasti:

Životné role

o Time Manažment 4. Generácie vedie ľudí k uvedomelej prioritizácii cieľov a úloh vo všetkých životných roliach.

o Každý úspešný jednotlivec napĺňaním svojich rolí zaisťuje rovnováhu medzi profesionálnym a súkromným životom.

Riadenie priorit

o Manažment času a priorit zaisťuje napĺňanie prioritných cieľov a úloh jednotlivca

Eliminácia rušivých momentov

o Tréning poskytuje účastníkovi nástroje pre asertívne manažovanie rušivých momentov

Rozhodovanie o naliehavosti a dôležitosti

o Napomáha rozhodnúť sa efektívne o úlohách „tu a teraz“ a vedie k plánovaniu a delegovaniu

Čo účastníci získajú rozvojom?

- ➔ Nadobudnú sebaistotu v rozhodovaní o prioritných cieľoch a úlohách
- ➔ Získajú rovnováhu v zvládaní náročných rušivých momentov
- ➔ Budú asertívni v zachovaní priorit a odolajú narušiteľom časového plánu a priorit
- ➔ Budú schopní využívať rôzne nástroje pre riadenie prioritných úloh
- ➔ Budú efektívnejší v delegovaní úloh
- ➔ Budú efektívne a vedome plánovať

Náplň programu

DEŇ 1: Manažment času a priorit

Získate: **Nástroje pre riadenie prioritných cieľov**

Nosné oblasti

- ✦ Životné role a stanovenie prioritných cieľov
- ✦ Schopnosť hospodárenia s časom
- ✦ Schopnosť odolávať narušiteľom časového plánu
- ✦ Nástroje optimalizácie využitia času, užitočné návyky
- ✦ Dôležité a naliehavé úlohy
- ✦ Plánovacie nástroje a pomôcky
- ✦ Princípy dlhodobého plánovania

DEŇ 2: Manažment času a priorit

Získate: **Praktické zručnosti ako asertívne ochrániť svoj čas**

Nosné oblasti

- ✦ Asertívna obrana času
- ✦ Ako predať vlastnú myšlienku
- ✦ Ako delegovať, stupne delegovania
- ✦ Efektívne odmietnutie požiadavky
- ✦ Alternatíva a motivácia ľudí pri odmietaní požiadavky
- ✦ Efektívne využitie času pri práci s médiami – telefón, e-mail, dokumenty

Na záver rozvoja každý účastník dostane certifikát o absolvovaní rozvoja.

Cena a rozsah rozvoja

Prostredníctvom otvoreného seminára: **650 eur/účastník (2 dni)**.

Predpokladaný termín realizácie: Jún 2019

Ponuku vypracovala:

Elena Demeková
Solution Architect&Managing Director

ED Development s.r.o.
Drieňová 34
826 16
elena.demekova@eddevelopment.eu
+421 903 900 905