

Abilități de management al timpului



Durata: 1 zi

Certificat:

eliberat de Sc Calitop Srl

Preț:

pentru detalii vă rugăm să ne contactați pe adresa dan.daniela@calitop.ro

Timpul este cea mai prețioasă resursă a fiecăruia, este cel mai valoros lucru pe care îl avem, este perisabil, nu poate fi înlocuit și nu poate fi salvat sau tezaurizat. Timpul poate fi doar realocat, de la activități de o mai mică importanță către activitățile mai importante.

OBIECTIVE

La finalul acestui curs de abilități de management al timpului, participanții vor fi capabili să:

- Înțeleagă diferența între „a fi ocupat” și „a fi productiv”
- Recunoască „hoții de timp” și să își dezvolte abilitatea de a le spune NU
- Înțeleagă importanța planificării, prioritizării și delegării în scopul atingerii obiectivelor proprii și pe cele ale organizației
- Conștientizeze importanța asertivității

CUI SE ADRESEAZĂ

- Tuturor persoanelor care doresc să cunoască principiile și practici eficiente de management al timpului

CUNOȘTINȚE PREALABILE

- Nu sunt necesare

Matricea Eisenhower

Important	Urgent & important Fă singur, cât mai curând	Nu este urgent, dar e important Fă singur, mai târziu
	Urgent, dar nu e important Poți să delegi?	Nu este urgent & și nici important Pregătește-te să delegi
	Urgent	

Gândește-te la sarcinile pe care ar trebui să le îndeplinești și așează-le la locul lor.

ECHIPA CALITOP VĂ STĂ LA DISPOZIȚIE!

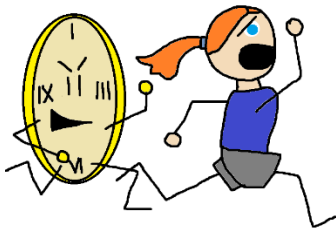
Tipul instruirii:

IN-HOUSE – cursul se desfășoară la sediul clientului

și/sau

OPEN – cursul se desfășoară la sediul Calitop

Limba de predare –
română



AGENDA CURSULUI

Ziua 1

- Introducere și prezentarea generală a cursului
- Noțiuni introductive despre managementul timpului
- Recunoașterea „hoților de timp”
- Planificarea, prioritizare și delegare
 - Principiul Pareto în managementul timpului
 - Planificarea sarcinilor importante cu ajutorul „To Do list”
 - Utilizarea matricei de prioritizare a sarcinilor
 - Cum delegăm – reguli de aur ale delegării
- Comunicare
 - Elemente esențiale ale comunicării scrise și verbale
 - Administrarea termenelor limită
- Asertivitate
- Tehnici de organizare a locului de muncă și evitarea întreruperilor
- Tehnici de gestionare a email-urilor
- Luarea deciziilor eficiente

Hoții de timp

- Personal neinstruit sau neadecvat;
- Când faci singur totul;
- Comunicare slabă;
- Personal nemotivat;
- Ascultare neadecvată;
- Incapacitatea de a spune “NU”;
- Ignorarea performanțelor slabe.



CONTACT

Adresa:

Str. Roșiori, Nr.4,
400139 Cluj-Napoca

Telefon:

+40264 437584

Website:

www.calitop.ro

E-mail:

office@calitop.ro

CARACTERUL PRACTIC AL INSTRUIRII:

Formatorul utilizează tehnici de instruire moderne și o varietate de metode de formare, pentru a oferi tuturor participanților cele mai bune oportunități de învățare, inclusiv:

- Discuții în grup
- Exerciții individuale sau în grup
- Formulare și instrumente