

A képzés célja:

A résztvevők felkészítése arra, hogy hatékonyabban – és a túlterhelések által okozott negatív stresszhatások nélkül – tudják ellátni vezetői és egyéb teendőiket, továbbá hogy – az időhöz való viszonyuk konstruktív alakítása révén – azonosítani tudják a sikerességük útjában álló rossz szokásaikat és – sodródás helyett – kezükbe vehessék saját sorsuk irányítását.

TEMATIKA

1. nap

AZ IDŐGAZDÁLKODÁS ALAPJAI

- Várakozások, igények, tapasztalatok
- Az idő fogalmának tisztázása
- Az időgazdálkodás célja
- Időgazdálkodási típusok
- Produktivitási piramis
- Az idő paradoxon
- Személyre szóló elvárások, kihívások
- Életmód: területek, időfelhasználás
- Az értékrend szerepe
- A külső és a belső időablók azonosítása,
- Az időabló szokások feltérképezése,
- A szokások „időmérlege” és kezelése
- Megoldandó feladatok listája
- Prioritások meghatározása és funkciója
- Egyéni napi teljesítménygörbe és figyelem felhasználása
- Az időgazdálkodás új módszertana (gtd)
- A munkafolyamat öt lépése
- Fontosság-sürgősség mátrix
- Vezetői feladatok delegálásának módszerei – mikor, hogyan, kinek?
- A nem delegálható feladatok
- Heti és napi munkatervek
- Hatékony és eredményes megbeszélések szervezése
- Módszerek, technikák:
 - o Pomodoro
 - o Premortem
 - o Öt.mond.at
 - o 4Miért?
 - o Megoldatlan feladatok listája
 - o Irodai 5S

2. nap

HATÉKONYSÁGNÖVELÉS STRESSZMENTESEN

- Lemaradás, mulasztás, türelmetlenség
- Terhelés és a stressz
- Túlállalások és stressztényezők azonosítása
- Stresszforrások proaktív kezelése
- SMART célok kitűzése, kezelése
- Hagyományos és elektronikus segédeszközök használata
- Egyéni időfelhasználás akcióterve