

BUSINESS SKILLS

Managementul timpului și al priorităților

Curs prezentat în colaborare cu Global Knowledge Ltd.

Codul Cursului : 2948

Activități de instruire:

- 2 zile training

Recomandări de participare:

Manageri,
Coordonatori de echipe,
Lideri de echipă,
Manageri de produs,
Manageri de program,
Sponsori de proiect și membrii echipei care doresc să-și dezvolte abilitățile

Conditii de participare

Nici una;

Vreuna din următoarele caracteristici vă este familiară?

- Împărțirea atenției între prea multe lucruri;
- Transformarea într-o victimă a termenelor și a priorităților;
- Oboseală permanentă și lipsă de concentrare;
- Confuzia între urgent și important;
- Practica evitării;
- Faptul că ai un birou dezordonat sau un sentiment de "potop" de sarcini;
- Lipsă de documentație și de control a proiectelor și a sarcinilor;
- Nevoia de abilități mai bune: selectivitate, delegare și împuternicire.

Fiți stăpânul timpului dumneavoastră!

Încercați soluții noi prin abordarea acestui curs! Veți descoperi tehnici ce vă vor ajuta să evitați risipa de timp în vârtejul activităților ce vă vor seca de energie pentru prea puține rezultate. Veți învăța cum să vă gestionați prioritățile, să vă organizați activitățile, să executați fără întârzieri sarcinile. Veți înțelege că problema lipsei de timp este, de fapt, o problemă de lipsă de creativitate.

Ce veți învăța la acest curs

- Cum să vă identificați patternurile de organizare a timpului;
- Cum să vă descoperiți prioritățile reale;
- Să cunoașteți tehnici cheie privind câștigarea timpului în agenda dumneavoastră;
- Să prioritizați sarcinile în funcție de IMPORTANT și URGENT;
- Să vă stabiliți o strategie de eficientizare a timpului;
- Cum să vă setați obiective pentru această strategie;
- Urmărirea progresului personal în gestionarea propriului timp și în selectarea priorităților;
- Să vă dezvoltați un time management eficient în relația cu ceilalți.

Conținut curs

- **Secțiunea 1: Cum am ajuns în această criză de timp?**
 - De ce Managementul Timpului?
 - "Blocajele" de timp
 - Procesul de gândire
 - Cei 12 pași în Managementul Timpului

- **Secțiunea 2: Identificare și Analiză (Pașii 1-5)**
 - Pasul 1 - Adresează-ți întrebările dificile! Și. . . FII ONEST în acest demers!
 - Pasul 2 – Identifică care sunt disponibilitățile. Realist vorbind, cât de mult timp ai?
 - Pasul 3 – Identifică din nou! Dar de această dată întreabă-te: "Unde îmi pierd timpul?"
 - Pasul 4 - Treci la Acțiune – Ia-ți timpul înapoi! Tratează cu "Hoții de timp"! Elimină-i!
 - Pasul 5 - Identifică și mai mult – Unde ar trebui să-ți consumi timpul?

- **Secțiunea 3: Trei în Cinci: 3 Tehnici de Management al Timpului în 5 Pași (Pașii 6-10)**
 - Stabilirea priorităților
 - Păstrarea unei evidențe a sarcinilor proprii
 - Sisteme pentru găsirea informației
 - Pasul 6 – Prioritizează – MATRICEA PRIORITĂȚILOR
 - Pasul 7 – Redu-ți încărcarea!
 - Pasul 8 – Deleagă!
 - Pasul 9 – Organizează!
 - Pasul 10 – Dezvoltă-ți un Sistem!

- **Secțiunea 4: (Pasul 11) Planul pentru a doua zi**
 - Pasul 11 – Planul pentru a doua zi - Controlul timpului începe cu planificarea

- **Secțiunea 5: (Pasul 12) Scapă de Întreruperi!**
 - Pasul 12 – Înlătură factorii perturbatori!

- **Secțiunea 6: Dincolo de cei 12 pași**
 - 3 reguli de bază
 - Lucrul cu echipe: interdependențele de colaborare
 - Studiul eficient
 - Managementul Timpului: PRIVIRE de ANSAMBLU

STUDII DE CAZ care pot fi abordate în cadrul programului:**SC 1: MANAGEMENTUL TIMPULUI ȘI SETAREA PRIORITĂȚILOR**

- ✓ Exercițiul 1.1: „Temperamente” în organizarea timpului;
- ✓ Exercițiul 1.2: Tratarea „Hoților de timp”;
- ✓ Exercițiul 1.3: Time Management „in-Basket”;
- ✓ Exercițiul 1.4: Graficul managementului timpului.

SC 2: DELEGAREA

- ✓ Exercițiul 2.1: Studiu de caz privind procesul delegării;
- ✓ Exercițiul 2.2: Aveți nevoie să delegați mai multe sarcini?

SC 3: RECAPITULARE

- ✓ Exercițiu 3.1: Revenind la Planurile de Acțiune!