

1-DŇOVÝ PRAKTICKÝ TRÉNING

TIME MANAGEMENT

EFEKTÍVNE RIADENIE ČASU



Priority • plánovanie • osobná efektivita

Kurz vám pomôže vedome riadiť čas, činnosti a postoje tak, aby ste zvýšili svoju efektivitu a zároveň si zachovali rovnováhu. Analyzujete vlastné návyky a spôsob využívania času.

Osvojíte si praktické techniky plánovania, práce s prioritami a eliminácie osobných zlodejov času.

DĹŽKA

1 deň

FORMA

online alebo prezenčne

ČAS

9:00 - 16:00

ČO VÁM KURZ PRINESIE

**Jasnejšie priority****Menej časových strát****Vyššia osobná efektivita****KOMU JE KURZ URČENÝ**

Vedúci pracovníci • tím lídri • manažéri • všetci, ktorí chcú lepšie riadiť svoj čas

Time management - efektívne riadenie času

02

OBSAH INTENZÍVNEHO JEDNODŇOVÉHO TRÉNINGU

PRAKTICKÝ TRÉNING • MODELOVÉ SITUÁCIE • SPÄTNÁ VÄZBA

RIADENIE ČASU A SEBA

- Štyri úrovne riadenia času
- Monitorovanie vlastného času a časových strát
- Postoje, ktoré prehľbujú časové straty

PLÁNOVANIE

- Načasovanie činností
- Plánovanie a tvorba plánovacích schém
- Sústredenie na dôležité úlohy

PRIORITY A ZLODEJI ČASU

- Priority v riadení času
- Identifikácia osobných zlodejov času
- Stratégie ich eliminácie

VPLYV A EFEKTÍVNE NÁVYKY

- Čo dokážeme ovplyvniť sami
- Čo ovplyvňujeme v spolupráci s inými
- Návyky efektívnych ľudí
- Kontrola situácie, cieľ, priority a win-win



INTERAKTÍVNE A PRAKTICKY

Prípadové štúdie • modelové situácie • podrobná spätná väzba • max. 12 prezenčne / 10 online