

Idő- és feladatmenedzsment tréning - tematika

A képzés célja:

A képzés célja, tudatosítani a résztvevőkben, hogy a hatékony időgazdálkodás nem azt jelenti, hogy több dolgot végzünk el adott idő alatt, hanem azt, hogy a megfelelő dolgot végezzük el a megfelelő időben.

A résztvevők ismerjék meg az idő- és feladatmenedzsment módszereit, eszközeit. Felépítsék, majd tudatosan alkalmazzák idő- és feladatmenedzsment eszköztárukat mindennapi munkájuk során. Képesek legyenek a feladatok delegálásra. ezáltal az eredményesebb vezetői munkára. A munkaközben fellépő stressz okainak azonosítása, kezelésükre alkalmazható technikák megismerése.

A tréning során feldolgozása kerülő témák:

1. Időgazdálkodás-bevezetés

- Személyes időmérleg készítés
- Időgazdálkodás alapelvei

Időtervezés

- Partnerek kezelése, együttműködés
- Megengedő magatartás veszélyei
- Célkitűzések

Feladatok priorizálása

- ABC elv
- Rangsorolási technikák
- Saját korábbi tevékenységek áttekintése
- Személyes stratégia kidolgozása

Időablók

- Halogatás
 - Okai
 - Kezelésük
- Megzavarások
 - Telefon
 - Új feladat
 - Vezetői utasítás
 - Ügyfél

2. Vezetői feladatok

- Szakmai/technikai
- Konceptióalkotás
- Emberek vezetése

3. Delegálás, feladatkiosztás folyamata.

A delegálás szabályai és lépései:

- Lépések, szabályok
- 4 M
- Delegálás gátjai
- Visszadelegálás kivédése

4. Utasítás, az utasítás szabályai, lépései és szükségessége

5. A munkahelyi stressz gyakori okai és kezelése

- Okai
 - Időnyomás
 - Nem önérvényesítő viselkedés
- Hatása
- Kezelése
 - Önérvényesítés
- Önérvényesítő kommunikáció (*alapelvei, technikái, gyakorlatok*)

Alkalmazott képzési módszerek:

Interaktív prezentáció, helyzetgyakorlatok, tesztkitöltés, csoportos/egyéni feladatmegoldás, tréneri prezentáció