

MANAGEMENTUL TIMPULUI

Obiective:

- Organizarea eficientă a timpului propriu și pe cel al subordonaților;
- Ordonarea sarcinilor în funcție de importanță și urgență; Diferențierea între sarcini active și sarcini proactive;
- Folosirea delegării ca instrument de eficientizare a activității; Pregătirea, organizarea și prezidarea unei întâlniri eficiente.

Structura cursului

Ziua 1

- Context: Percepția timpului. De ce este o problemă?
- Perspective asupra managementului timpului
- Factori cronofagi și factorii de stres
- Managementul timpului și diferențele individuale (stilul personal de management al timpului)

Ziua 2

- Tehnici generale de managementul timpului
 - Întâlniri eficiente
 - Studii de caz
- Probleme individuale și soluții. Urmărirea timpului
- Ce fac de mâine?

Durata:
2 zile

Grup țintă:
Manageri care au nevoie sau doresc îmbunătățirea abilităților de management al timpului

Număr optim de participanți:
12-15 persoane

Cuvinte cheie:
Atitudine față de timp, stil personal de management al timpului, urgent-important, priorizare