

MANAGEMENTUL TIMPULUI : Fă-ți Timp pentru Succes!



DESCRIERE

O abilitate esențială în managementul timpului este aceea de a **stabili priorități** – să decizi ce anume este cel mai important de făcut la un moment dat și de a avea **disciplina interiorară și motivația** de a acționa conform priorităților pe care le-ai stabilit.

Acest program vă oferă posibilitatea de a descoperi **criteriile** în funcție de care să vă stabiliți prioritățile astfel încât acestea să fie în acord cu **valorile dumneavoastră** cele mai profunde și cu **modul în care doriți să vă trăiți viața**.

Astfel veți dobândi **forța de a acționa** cu integritate și de vă putea respecta planurile stabilite în funcție de principiile, dorințele și persoanele care contează cu adevărat pentru dumneavoastră.

Programul este **orientat spre acțiune** oferindu-vă ocazia de a exersa folosirea unor **instrumente eficiente** de analiză, planificare și acțiune pentru managementul timpului.

Programul este structurat astfel încât să rezolve problemele de **corelare a utilizării timpului în cadrul echipelor**.

CONȚINUT

Introducere: Prezentarea programului – obiective, metodă și așteptările participanților

Diagnostica utilizării timpului: Diagnosticarea nivelului de stress, diagnosticarea abilităților curente de gestiune a timpului, fotografierea utilizării timpului la nivelul unei săptămâni (pe baza unei teme realizată anterior participării la program), identificarea “hoților de timp”

Stilurile individuale și managementul timpului: suportiv/supus, adaptiv/versatil, conservativ/rigid, autoritar/autocrat

Ciclul Analiză – Planificare – Acțiune în managementul timpului: O abordare structurată orientată spre acțiune

Analiză: Ce funcționează și ce nu, preferințele personale în administrarea timpului, ciclurile și sursele de energie personale. Puterea paradigmatelor: felul în care vezi lucrurile determină modul în care acționezi și rezultatele pe care le obții. Descoperirea scopurilor majore (misiunea, valorile personale) – sursa motivației și principiul director în stabilirea priorităților

Planificare: Harta timpului, Sistemul Liste, Metoda ABC, Regula 20/80, Matricea timpului, Planificarea săptămânală, Agende corelate în echipă

Acțiune: Cum să îți stabilești scopuri realiste și motivante; Cum să îți definești sarcini orientate spre acțiune astfel încât să crești probabilitatea de a le realiza; Cum să îți păstrezi integritatea în fața provocărilor generate de punerea în practică a planurilor; Sortarea sarcinilor; Eliminarea sarcinilor; Accelerarea sarcinilor; Delegarea sarcinilor; Alocarea unui spațiu sarcinilor în propria Hartă a timpului; Cum să spui NU astfel încât lucrurile să fie în avantajul tău; Cum să gestionezi întreruperile și să minimizezi impactul negativ al acestora; Cum să gestionezi mesajele e-mail; Cum să învingi delăsarea și întârzierile cronice; Cum să renunți la perfecționism; Actualizarea agendelor corelate în echipă; Plan personal de acțiune

DATE DERULARE

Durata: 2 zile

Serii: 4-5 Iulie și 14-15 Noiembrie 2009

DATE LIMITĂ DE ÎNSCRIERE

22 Iunie și 2 Noiembrie 2009

LOCUL

București, Centrul de Conferințe UZINEXPORT, Bd. Iancu de Hunedoara 6-8 (vis-a-vis de clădirea Guvernului din Piața Victoriei)

STRUCTURA ZILEI DE TRAINING

9.30 – 11.00 – Sesiune training

11.00 – 11.15 – Pauza de cafea

11.15 – 12.45 – Sesiune training

12.45 – 13.15 – Dejun

13.15 – 14.45 – Sesiune training

14.45 – 15.00 – Pauza de cafea

15.00 – 16.30 – Sesiune training

INVESTIȚIE

990 RON + TVA (19%) / participant

Include: suport de curs, handout-uri, video training, caiete de lucru, **certificat/diplomă de participare**, pauzele de cafea, mesele de prânz

DISCOUNTURI

- 3% pentru înscrierea a 2 participanți
- 5% pentru înscrierea a mai mult de 3 participanți
- 7% pentru cei care au participat în anul curent la un alt program de training din cadrul Academiei

Discount-urile sunt cumulative!

ÎNSCRIERE

1. Descărcați Formularul de înscriere corespunzător acestui program de la www.gemba.ro/cursuri_deschise.html
2. Completați Formularul de înscriere și trimiteți-l prin e-mail la doru.curteanu@gemba.ro

INFORMAȚII

021 337 13 77

0722 260 158

