

IDŐMENEDZSMENT TRÉNING

TRÉNING CÉLJA

A munkavállalók felfedezik az "időrabló" feladataikat és megoldást dolgoznak ki ezekre. Továbbá, a résztvevők azonnal alkalmazható technikákat sajátítanak el, ami segíti a munkájuk szervezését és a feladataik prioritizációját.

ELMÉLETI TÉMAKÖRÖK

- Idő- és önmenedzselés alapjai
- Priorizációs technikák
- Energiaforrásaink és menedzselésük
- Asszertív 'nem'-et mondás és kompromisszum keresés

GYAKORLATI FELÉPÍTÉS

01

JELLENLEGI IDŐMENEDZSMENT

Időrabló, nem hatékony munkaszervezési tevékenységek megismerése a saját területünkön

02

IDEÁLIS IDŐMENEDZSMENT

Hogyan tartunk helyesen szünetet?
Naptármenedzselés
Priorizálás elmélete és gyakorlata

03

TECHNIKÁK

Önmenedzsmet elmélete és gyakorlati alkalmazása
Asszertív 'nem'-et mondás gyakorlása csoportos feladatokban