

AZ IDŐ URAI - TIME CONTROLLING



JAVASOLT IDŐKERET: 1 NAP

Az elvesztegetett idő közvetlenül vagy közvetve, de pénzbe kerül. Mi uraljuk az időnket, és nem a határidő minket. Segítünk megtalálni saját időbeosztása gyenge pontjait és kiiktatni az időrabló tevékenységeket.

➤ ➤ ➤ MIKOR LEHET HASZNOS A TRÉNING?

Folyamatosan azzal szembesül, hogy nincsen hatékonyan kihasználva a rendelkezésre álló munkaideje. Mindig az utolsó pillanatban végzi az érdemi munkát, amely így növeli az S.O.S munkafolyamatok számát. Ha gyakran érzi úgy, semmire sem jut ideje, ha szívesen halogatja a kellemetlen feladatokat, ha minden megbízásnak az utolsó pillanatban áll neki, ha nem tud nemet mondani a kollégák kéréseire, javasoljuk ezt a tréninget.

➤ ➤ ➤ A TRÉNING VÁRHATÓ EREDMÉNYE

Olyan egységes rendszer kiépítése, amellyel hatékonyan uralhatja az idejét. Módszerek elsajátítása arról, hogy hogyan érdemes munkafolyamatait rangsorolni, és határidőre teljesíteni. Időuralási technikák, időterv készítési módszerek, tervezési módszerek elsajátítása.

➤ ➤ ➤ A TRÉNING TARTALMA

- A tervezés fontosságának filozófiája: hogyan tudunk jó tervezéssel időt spórolni
- Az időrabló momentumok számbavétele, és annak száműzése a mindennapi munkavégzésünkből
- Delegálás szerepe az időuralásban
- Időterv készítés jelentősége, időuralási módszerek
- Holtidő tudatos fel- és kihasználása a munkaidőben

A tréning előtt vagy után javasoljuk a Prioritási rendszer a munkaszervezetben c. tréninget is, ha nincsen egységesen kialakított rendszere a munkaszervezetben annak, hogy mi a valójában fontos és mi az igazán sürgős munkafolyamat.