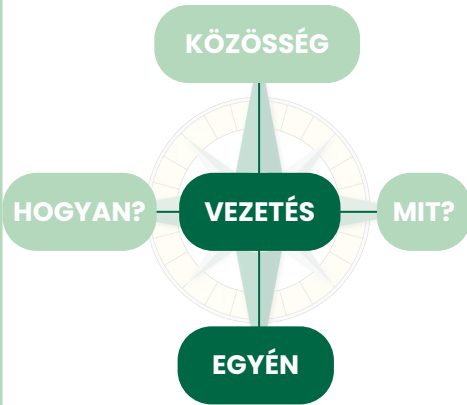
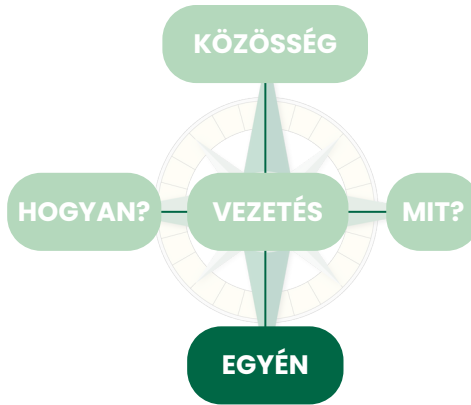


KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

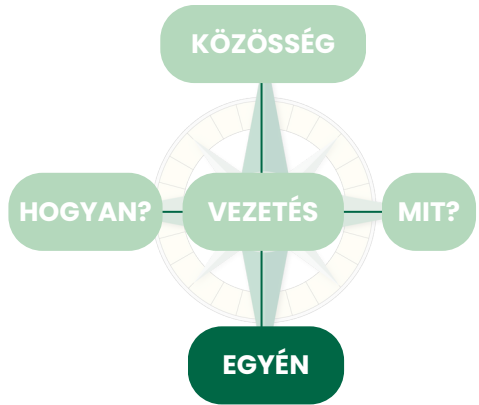
MUNKASZERVEZET



MUNKATÁRSI KOMPETENCIÁK



VEZETÉSI TERÜLETEK



BEMENETI PONTOK

Nincs bemeneti feltétel, bármikor beilleszthető a folyamatba.

KINEK

Munkatársaknak és vezetőknek, hogy hatékonyabban tudják beosztani az idejüket és gazdálkodni vele, mint erőforrással.

MIÉRT LÉTEZIK A TRÉNING?

Sok munkakörben egyszerre kell dolgoznunk csapatban és egyénileg, külső ügyfélnek szóló és szervezeten belüli megbízásaink is vannak. Mindenki küzd valamiféle időkezelési nehézséggel. Ez fakadhat a prioritizálás hiányából, ám gyakran inkább a halogatás rossz szokásából ered. Az időmenedzsment tréningen elejétől a végéig átgondoljuk, miként tudunk időtudatos szemlélettel nekivágni a munkánk kihívásainak és hogyan eredményez mindez hatékony munkavégzést.

A tréning során igyekszünk tudatosítani az időkezelési nehézségeket, és az azokban rejlő hatékonyságnövelési lehetőséget. A résztvevők könnyed stílusban tanulhatnak egymástól és a trénerrel, és sajátíthatnak el új technikákat a prioritizálásra vagy a személyes időkezelésükre. Ezek a tréningek mindig izgalmas beszélgetésekkel járnak, mert legtöbbször különböző munkakörből érkező csoporttagok osztják meg egymással az alapfolyamataikat és fedezik fel a kapcsolódást egymás között.

Végzünk egyéni és csoportos gyakorlatokat, amelyek azonnali visszajelzést adnak a résztvevőknek arról, milyen helyzetekben adódnak nehézségeik, hogyan hat rájuk az időnyomás és milyen taktikákat alkalmaznak akár önkéntelenül is. A tudatosítás a tréning egyik legnagyobb fegyvere.

A tréningnap alatt sok közös ötletelés folyik a leghasznosabb technikákról, és a tréner is hoz kreatív megoldásokat. Ezeket kipróbálja a csapat, de előfordul, hogy egyéni reflexió segítségével építi be a résztvevő a napi rutinjába.

FEJLESZTÉSI HELYZET

Ha valaki azt érzi, hogy folyamatos időnyomás alatt dolgozik, ha rendszeresen elúszik a projekteknél, ha nehezen tartja be a határidőket, vagy szeretne hatékonyabban működni hosszú távon.

Prioritizálási nehézségek adódnak, és ebből sok szervezeten belüli és azon kívüli konfliktus, feszültség adódik.

Gyakoriak a csúszások, és ebből elégedetlenség, elakadás születik.



KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

CÉLOK

- Tapasztalatot szerezni időnyomás alatti csoportos és egyéni munkáról, reflektálni a friss élményekre. Ránézni a mindennapi munkában jelenlévő időbeosztással kapcsolatos kihívásokra.
- Kipróbálni különböző módszereket, összegyűjteni a hasznos technikákat a prioritizálás és időmenedzsment területén.
- Elmélyedni egyes módszertanokban – például GTD technika, amely egy angol rövidítés (Getting This Done), amely nyersfordításban ez annyit tesz, hogy "elintézni a dolgokat". A módszer David Allen nevéhez fűződik, melynek lényege az elvégzésre váró feladatok minél hatékonyabb számbavételére, rendszerezésére, kategorizálására és végrehajtására irányul. Egyszerű, könnyen követhető, hatékony technika bármilyen munkakörben, és a magánéletben is.
- Az egyéni kontroll megélése.

ÉRVEK

Ha valaki azt érzi, hogy folyamatos időnyomás alatt dolgozik, ha rendszeresen elúszik a projektekkal, ha nehezen tartja be a határidőket, vagy szeretne hatékonyabban működni hosszú távon.

Az idő az egyik legértékesebb erőforrás, így érdemes arra figyelmet fordítani, hogy milyen módon lehet egyéni és szervezeti szinten a legjobban gazdálkodni vele.

TARTALOM

- Kis és nagycsoportos, egyéni gyakorlatok időnyomással – különböző készségek mozgatóására
- Reflexió a gyakorlatokra önismereti fókusszal
- Időmenedzsment technikák számbavétele
- A prioritási elvek meghatározása, prioritizálási rendszer építésének alapjai
- Új technikák megismerése, kipróbálása
- A tapasztalatok szintetizálása

EREDMÉNYEK

Önmagára és munkájára önreflexív résztvevők, akik keresik a leghatékonyabb megoldásokat. Valamint olyan időmenedzsment technikák elsajátítása, amelyek megkönnyítik bármilyen pozícióban vagy szervezeti struktúrában dolgozók mindennapjait. A tréning során a résztvevők megismerik egymás működését és hiányosságát is, mely támogatja őket a hatékonyabb munkavégzésben – egymásra figyeléssel, alkalmazkodással, kérdezőssel és empátikus hozzáállással a mindennapok könnyebbé, jobban szervezettebbé válhatnak a belső szállítók számára.

KAPCSOLÓDÓ TRÉNINGEK

- kommunikáció,
- stresszkezelés
- DISC
- változásmenedzsment
- együttműködés fejlesztés
- önismeret
- konfliktuskezelés

IDŐKERET

1-3 napos tréningek

