

# TIME MANAŽMENT

(1 deň)

**Kurz je určený pre:** obchodných zástupcov, nižších a stredných obchodných i neobchodných manažérov a pracovníkov neobchodných oddelení

Aj Vy máte niekedy pocit, že sa to už nedá zvládnuť? Že nestíhate staršie úlohy pod tlakom nových? Máte potrebu byť na viacerých miestach naraz? Máte pocit, že na Vás kladú veľa a ste na všetko sám? Kedy to vlastne máte všetko stihnúť? Ostávate často v práci dlhšie? Zanedbávate sa a kopia sa Vám problémy aj v súkromí?

Chcete teda poznať „zlodejov času“, faktory a princípy efektívneho zvládania času? Chcete zvýšiť svoj výkon a zároveň si vytvoriť čas aj pre seba?

Absolventi budú vedieť lepšie plánovať, organizovať a využívať svoj čas na dosahovanie svojich cieľov v práci i súkromí. Budú vedieť ako sa vyhnúť stresu, zvýšia svoj výkon, nájdu si čas na strategické premýšľanie, na oddych i na rodinu a častejšie dosiahnu vyrovnanosť a duševnú pohodu.

## Metódy použité na tréningu:

Kombinácia prednášok, cvičení, modelových situácií, skupinové riešenia a ich analýza spojená so spätnou väzbou, odovzdávanie vzájomných skúseností z praxe, užitočné tipy a rady lektorov, individuálny tréningový plán

## Time manažment

### Ako efektívne využívať čas na dosahovanie cieľov?

- Čo je to „Time manažment“?
- Aký je praktický význam Time manažmentu?
- Čím sa vyznačuje moderný Time manažment 4. generácie?
- Čo je jeho základným princípom a aké sú jeho základné nástroje?
- Aká je správna štruktúra Time manažmentu?
- Aké sú indikátory potreby zlepšenia plánovania?
- Ako správne plánovať a organizovať čas?
- Akých 5 základných otázok si musíme položiť, aby sme nerobili veci zbytočne?
- Ako si určiť priority a ich postupnosť?
- Čo je to delegovanie a aký má cieľ a význam?
- Ako správne delegovať? Komu a čo?
- Čo a prečo musím zvážiť a spraviť, aby bolo delegovanie úspešné?
- Čo nemôžem delegovať a prečo?
- Prečo sa bojíme delegovať a akých chýb sa pri tom dopúšťame?



- Ako nám pri organizácii času pomáha asertivita?
- Aké sú základné princípy a schéma asertívneho chovania?
- Ako zostaviť efektívny pracovný plán?
- Užitočné tipy ako ušetriť čas.