



# MANAGEMENTUL TIMPULUI



Foarte des auzim: “Nu am timp! Trebuie să stau peste program sau să-mi iau de lucru acasă.”

Timpul este o resursă rară. Este de neînlocuit și este ireversibil. Este important pentru **manageri** să cunoască cum să salveze timpul lor și pe al subordonaților și cum să-și “cheltuiască” în mod înțelept timpul.

Cursul transmite participanților instrumentele de lucru necesare optimizării activității proprii, prin exemple, experimentări și modelare comportamentală. În cadrul cursului sunt prezentate două filme profesionale din domeniu.

La finalul cursului, participanții pregătesc și susțin un joc de rol înregistrat video, care apoi se vizionează iar trainerul oferă feedback constructiv.

## OBIECTIVE

La sfârșitul Programului de instruire participanții vor fi capabili să:

- » evalueze unde, cum și de ce își risipesc timpul în prezent;
- » stabilească țeluri și să dezvolte planuri;
- » utilizeze metode de planificare a timpului;
- » dezvolte abilitățile personale de auto-organizare și de organizare a altora;
- » planifice și să organizeze eficient ședințele;
- » elaboreze rapoarte într-un timp cât mai scurt.

## TEMELE CURSULUI

- Dezvoltarea unui simț personal al timpului
  - √ Self-management
  - √ Schimbarea personală
- Auto – organizarea
  - √ Matricea managementului timpului
  - √ Concentrarea pe activitățile managerului eficient
  - √ Folosirea agendei

- Ședințele și rapoartele, marii consumatori de timp
- Organizarea activității subalternilor
  - √ Delegarea activităților
  - √ Ce fac managerii după delegare

## PARTICIPANȚI

- \* Membrii echipei manageriale
- \* Viitori manageri

## DURATA: 2 zile



===== MINARDO =====