

Managementul Timpului

SCOP SI OBIECTIVE PROGRAM:

Scopul programului

acest program de training cu durata de 2 zile permite cursantilor sa identifice care sunt principalii „hoti de timp” personali si organizationali si sa stabiliasca un set de masuri concrete pe care le pot aplica incepand de a doua zi.

Obiective

- Sa acceptati si sa initiati schimbari la nivelul modului in care va gestionati in acest moment timpul personal si organizational
- Sa exercitati un impact personal pozitiv asupra companiei, clientilor si colegilor
- Sa preluati conducerea asupra propriei vietii personale.

COMPETENTE ACOPERITE:

- Programul stimuleaza formarea de comportamente care sa duca spre buna gestionare a propriei activitati si imbunatatirea modului in care isi petrec timpul

STRUCTURA SI DURATA PROGRAM

- Durata programului este de **2 zile consecutive** de training per grupa de cursanti.
- O zi de training contine 6 ore de lucru efectiv, dispuse in **4 sesiuni** de 1 ½ h.



Agenda zilnica a programului:

ZIUA 1	ZIUA 2
Sesiunea 1: 9.00 - 10.30	Sesiunea 1: 9.00 - 10.30
<i>Pauza de cafea: 15'</i>	<i>Pauza de cafea: 15'</i>
Sesiunea 2: 10.45 - 12.15	Sesiunea 2: 10.45 - 12.15
<i>Pauza de pranz: 1+1/2 h</i>	<i>Pauza de pranz: 1+1/2 h</i>
Sesiunea 3: 13.45 - 15.15	Sesiunea 3: 13.45 - 15.15
<i>Pauza de cafea: 15'</i>	<i>Pauza de cafea: 15'</i>
Sesiunea 4: 15.30 - 17.00	Sesiunea 4: 15.30 - 17.00

Managamentul Timpului

CONTINUTUL PROGRAMULUI

MANAGEMENTUL TIMPULUI

MODUL PROGRAM	CONTINUT	EXERCITIU	MATERIALE	TIMP
TIME MANAGEMENT	1. Productivitate personala (1) <ul style="list-style-type: none"> o Evaluati modul in care va folositi timpul. o Descoperiti barierele care va impiedica sa va administrati timpul intr-o maniera mai eficienta. 	Exercitiu practic	Suport activitate	Ziua I Sesiunea 1
	1. Productivitate personala (2) <ul style="list-style-type: none"> o Important sau urgent – care-i diferenta? Invatati sa va planificati timpul pentru ceea ce este important. o Invatati sa va stabiliti obiective profesionale care sa va ghideze in utilizarea judicioasă a timpului. o Invatati o abordare sistematica a gestionarii evenimentelor zilnice. 			Ziua I Sesiunea 2 Sesiunea 3
	1. Productivitate personala (3) <ul style="list-style-type: none"> o Cum puteti munci eficient, chiar daca uneori ceea ce se petrece in viata dumneavoastra personala va afecteaza. o Cum va puteti incredinta ca utilizarea inteleapta a timpului liber si mentinerea echilibrului intre 	Joc de rol	Suport joc de rol	Ziua I Sesiunea 4



	munca si familie/recreere va ajuta să fiti un coechipier valoros si eficient.			
	2. Sedinte eficace (1) <ul style="list-style-type: none">o Caracteristicile sedintelor eficace.o Cat se eficiente si de efective sunt sedintele dumneavoastra?o Indicatii privind imbunatatirea eficacitatii sedintelor.	Simulare	Suport simulare	Ziua II Sesiunea 1
	2. Sedinte eficace (2) <ul style="list-style-type: none">o Cum se stabileste o agenda si cum se conduce sedinta pe baza acesteia.o Un format pentru minutele de sedinta.	Activitate: „Care este viziunea ta?”	Suport activitate	Ziua II Sesiunea 2 Sesiunea 3
	2. Sedinte eficace (3) <ul style="list-style-type: none">o Cele trei roluri de leadership necesare pentru o sedinta de succes.o Aptitudini de dialog necesare pentru imbunatatirea calitatii sedintelor de echipa.	Exercitiu practic	Suport activitate	Ziua II Sesiunea 4