



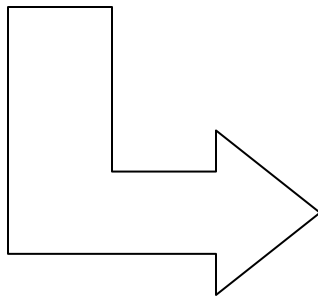
## MANAGEMENTUL TIMPULUI

Managementul timpului dezvoltă abilități și oferă direcții pentru îmbunătățirea gestionării timpului, noțiunile prezentate putând fi folosite atât în viața profesională cât și în cea personală. Acest program, derulat pe durata a 2 zile, oferă modele și instrumente care să vă ajute să vă gestionați cea mai importantă resursă, timpul, și să identificați ceea ce este cu adevărat prioritar.

Programul se adresează oricărei categorii de angajat ce întâmpină dificultăți în: respectarea datelor limită, a timpului alocat ședințelor, respectarea programului de lucru (prea multe ore state peste program pot fi un semn că e necesară o mai bună administrare a timpului)

### CONȚINUTUL CURSULUI

- Schimbarea atitudinii
- Time management = Self management
- Identificarea situației actuale
- Stabilirea obiectivelor și prioritizarea
- Modelul managerial al timpului
  - Tehnici și instrumente de planificare
  - Cum, ce și când delegăm
  - Hoții de timp



### BENEFICIILE ÎN URMA PARTICIPĂRII

- Identificarea principalelor surse consumatoare de timp; stabilirea unui plan de măsuri pentru gestionarea acestora
- Un management mai bun al intreruperilor
- Îmbunătățirea modalităților de folosire mai eficientă, intensivă și uniformă a propriilor Liste sau Agende
- O mai bună capacitate de organizare a activităților, de prioritizare a acestora
- Înțelegerea, respectarea și contribuția sporită la efortul păstrării și alinierii scadențelor, întâlnirilor, promisiunilor.