

DENUMIREA	MANAGEMENTUL TIMPULUI
DURATA	1 zi (8 ore academice)
PERIOADA	1 aprilie – 15 decembrie 2023
NUMARUL DE PARTICIPANTI	10 – 15 persoane (1 grup)

OBIECTIVELE PROGRAMULUI

La sfârșitul acestui program participanții vor fi capabili să:

- Identifice și să înlăture factorii ce duc la apariția problemelor de gestionare a timpului în activitatea profesională;
- Planifice și organizeze, în mod eficient, activitatea la nivel operațional;
- Utilizeze eficient resursele, inclusiv cele de timp, de care dispun pentru asigurarea realizării obiectivelor și activităților la locul de muncă;
- Prioritizeze scopurile, activitățile și sarcinile de realizarea cărora sunt responsabili;
- Administreze eficient sarcini multiple și volumul mare de lucru;
- Pună în aplicare un plan coerent de dezvoltare continuă a competențelor și calităților asociate cu noțiunea de manageri eficienți.

COMPONENTELE PROGRAMULUI

Pe parcursul desfășurării programului vor fi abordate următoarele subiecte:

- Rolul și valoarea adăugată a gestiunii eficiente a timpului;
- Factori ce duc la pierderea timpului;
- Bariere personale ce duc la administrarea ineficientă a resurselor de timp;
- Matricea „Priorități / Urgente”;
- Conceptul 5 Stars Model
- Identificarea priorităților și transpunerea acestora în planuri de activitate operaționale;
- Scopuri și obiective ale activității profesionale;
- Relația dintre scopurile și obiectivele organizaționale și activitatea la locul de muncă;
- Tehnici de management eficient al timpului;
- Tehnici de autoorganizare;
- Principiile utilizării agendei,
- Cum procedăm cu activitățile neplanificate;
- Exerciții practice și feedback.

Acest program se desfășoară maxim interactiv. Prezentările consultanților constituie apr. 25-30% din program și sînt urmate de discutarea unor situații concrete, exersări ale abilităților vizate de program, studii de caz, jocuri de rol, organizarea de simulări complexe, etc (apr. 70-75% din program). Participanții vor beneficia de feedback-ul colegilor și al consultanților.

Program de formare

MANAGEMENTUL EFICIENT AL TIMPULUI

AGENDA

09:00 - 10:30	Introducere. Prezentarea participanților. Așteptările cursanților. Componentele de bază ale unui management eficient al timpului. Analiza propriului management al timpului Bariere personale ce duc la gestiunea ineficientă a resurselor de timp.
10:30 - 10:45	<i>Pauză cafea</i>
10:45 - 12:15	„Hoții de timp”: Factori ce duc la pierderea timpului. Analiza propriului timp și domeniile de alocare ale acestuia. Organizarea timpului.
12:15 - 13:15	<i>Pauză prânz</i>
13:15 - 14:45	Identificarea priorităților: Modelul Priorități / Urgențe. Tehnici de prioritizare a activităților. Instrumente în planificarea eficientă a timpului. Transpunerea priorităților în planuri operaționale de activitate.
14:45 - 15:00	<i>Pauză cafea</i>
15:00 - 16:30	Factorii de succes în managementul timpului. Tehnici de autoorganizare. Încheiere: lecții învățate, concluzii, evaluare.