



Course code : 8991

Durată: 2 zile

**IIBA**® Endorsed Education  
Provider™

**PM** Project  
Registered Management  
Education Institute  
Provider

# BUSINESS SKILLS

## Managementul priorităților multiple

Curs prezentat în colaborare cu Global Knowledge Ltd.

### Descriere curs

Îți petreci timpul eficient? Din ce în ce mai mulți oameni trebuie să facă față stresului, supraalocării și a presiunii constrângerilor de timp. Chiar și cele mai organizate persoane, uneori se simt frustrate din cauza suprasolicitărilor. Încărcarea prea mare cu activități este haotică și să faci față multiplelor cerințe de la diferite persoane a devenit normă și nu excepție.

Nu este nici un secret faptul că oameni de succes sunt aceia care au învățat să controleze fiecare zi. Timpul este resursa noastră cea mai prețioasă și importantă, de aceea capacitatea de a gestiona în mod eficient timpul este un factor critic pentru succesul la locul de muncă de astăzi. Pentru a vă ajuta să obțineți rezultate mai bune și productivitate mai mare, acest workshop vă va prezenta tehnici practice "cum să....".

### Ce veți învăța

- Stabiliți obiective clare
- Să planificați în cel mai eficient mod cum să vă petreceți timpul astfel încât să vă atingeți obiectivele
- Să prioritizați și programați activitățile importante
- Să utilizați strategii practice pentru a identifica cea mai bună utilizare de timp "în acest moment"

### Recomandări de participare

- Manageri, team leaderi, supervizori
- Personal administrativ și echipe suport
- Coordonatori, asistente directori, office manager
- Personal achiziții, personal din operațiuni și producție, personal din vânzări și marketing
- Oricine care se confruntă cu sarcini multiple și termene scurte

### 1. Identificare obiective

- De ce este important să avem obiective clare
- Pe ce ne concentrăm în petrecerea timpului
- Formularea obiectivelor
- Model KUBA

### 2. Planificare activități

- Cel mai eficient mod de a petrece timpul
- Estimarea duratei activităților și programarea acestora
- Crearea și prioritizarea Listei TO DO
- Managementul propriei supraîncărcări
- Delegarea. Cele 7 nivele de delegare
- Pâlnia întrebărilor și tipuri de întrebări
- Comunicarea în funcție de tipurile de personalitate și comportament afișat

### 3. Implementarea planurilor

- Managementul cerințelor neplanificate
- Reducerea impactului întreruperilor
- Minimizarea hoților de timp. Metodologia 5S.
- Multitasking

### 4. Evaluare rezultate

- Evaluarea propriului plan și a modalității de implementare
- Ajustări ale planului
- Sugestii pentru succes

Participanții la curs vor beneficia de un raport individual - **Profil Time Management persolog®**.

Un instrument excelent de evaluare, care te ajută să stăpânești mai eficient timpul și care te ajută:

- Sa-ți analizezi stilul de management al timpului
- Să descoperi punctele care necesită schimbare/îmbunătățire
- Să obții sfaturi practice despre cum poți folosi mai bine timpul
- Să eviți „capcanele” de timp folosind strategii pe termen lung