



## ***Feladat- és időgazdálkodás***

**A képzés célja:** Személyes hatékonyság elősegítése a munkavállalók feladat- és időgazdálkodási készségeinek fejlesztése által

Egyre kevesebb idő alatt kell egyre több feladatot elvégezniük munkatársainknak. Minél inkább következetesek és szelektívek vagyunk saját feladatainkkal, annál inkább sikerül hatékonyságot teremtenünk munkahelyi közegünkben. A program során azonnal használható hatékonysági eszközök sorát ismerjük meg és gyakoroljuk be.

### ***Célcsoport:***

- Vezető és nem vezető kollégák egyaránt

### ***Időtartam / formátum:***

- 2x8 óra F2F képzési formában
- 4x4 óra virtuális képzési formában

### ***Résztevők, oktatók:***

- Személyes: 6-12 fő
- Virtuális: 5-8 fő
- 1 trénerrel

### ***Módszertani / képzési elemek:***

- Programra szabott kérdőív
- Digitális felkészülési anyagok
- Peer coaching a tréning alkalmak között / után

### ***A programhoz ajánlott Skillsoft tanulási modul:***

SHARPENING YOUR FOCUS TO STAY ON TRACK

### **Témakörök:**

- Hatékony önszervezés: a szervezett emberek gondolkodása és szokásai
- Tudatos feladatgazdálkodás 3 lépése
- A 4D modell a feladatok kezelésére
- A 'lebegő feladatok' fogalma és kezelése
- Aktivitás napló haszna és készítése
- Időablók beazonosítása
- Priorizálási módszerek (ABC és Ivy Lee módszer)
- To-do listák hatékony készítése és kezelése
- Feladatok konkrét betervezése naptárba
- Tervezés – a napi tervezéstől az éves tervezésig
- A sürgős és a fontos feladatok megkülönböztetése
- Halasztgatás okai és ellenszerei
- Az Einstein ablakunk megtalálása és „megvédése”
- Nemet mondás együttműködő módon
- A Pomodoro módszer a hatékony feladatvégzéshez
- Kezeljük tudatosan, ha megzavarnak!
- Felkészülés fontossága: milyen eseményre hogyan készülünk?
- Gyors és hatékony értekezletek szervezése