

EFEKTYVUS LAIKO PLANAVIMAS IR DARBŲ ORGANIZAVIMAS

„JEI DIENOS PLANAVIMUI SKIRSITE 8 MINUTES, SUTAUPYSITE MAŽIAUSIAI VALANDĄ”.

(L. Zaivertas)

Tikriausiai visi vadovai susiduria su problema, kad jie turi per daug darbo ir per mažai laiko paroje viskam atlikti. Tokia situacija dažniausiai sukelia nemenką stresą, tad verta išmokti valdyti ir pilnavertiškai išnaudoti savo laiką, skiriamą darbui. Geriausi vadovai tie - kurie puikiai geba išnaudoti savo laiką. Efektyvaus laiko valdymo paslaptis - žinojimas, kur ir kaip Jūs iššvaistote laiką, kokiais metodais galima šį procesą kontroliuoti ir kaip išsiugdyti įgūdžius produktyviai išnaudoti savo laiką.

Su laiko planavimu glaudžiai susijęs ir darbų organizavimo procesas. Nuo to kaip mes tinkamai paskirstome užduotis savo pavaldiniams, sugebame perduoti dalį savo funkcijų ir įgaliojimų bei kontroliuojame šiuos procesus, didele dalimi priklauso mūsų darbo efektyvumas.

Seminaro metu bus atsakyta į šiuos klausimus:

- Kokia yra efektyvaus darbo laiko taisyklė?
- Dėl kokių priežasčių mums trūksta laiko?
- Kokią kompetenciją ir įgūdžius susijusius su laiku turi turėti kiekvienas iš mūsų?
- Ar efektyviai planuojame savo laiką ir darbus?
- Kaip teisingai inventorizuoti savo laiką?
- Kokiais metodais galima analizuoti savo darbo dieną?
- Kur dingsta kiekvieno iš mūsų laikas?
- Kokios yra laiko planavimo proporcijos?
- Kokie metodai padeda geriau planuoti laiką?
- Kaip nustatyti darbų (užduočių) prioritetus?
- Kokie yra darbų planavimo metodai?

Šio **seminaro tikslas** - padėti dalyviams efektyviau analizuoti ir planuoti savo laiką bei organizuoti darbus.

Seminaras skirtas įvairių organizacijų ar atskirų organizacijos padalinių vadovams.

Trukmė: 1 diena, 8 valandos
Seminaro pradžia 9.00 val.

Seminaro data ir vieta: **Vilnius**
2012 m. vasario 29 d. (trečiadienis)
Viešbutis „Šarūnas“
Raitininkų g. 4, Vilnius

Lektorius: Žilvinas Gelgota, Konsultus direktorius
Lektorius turi 8 metų patirtį vadovaujant viešojo ir privataus sektoriaus įmonėms, yra dalyvavęs rengiant įvairias studijas, tyrimus, organizacijų strateginius plėtros planus. Sertifikuotas taikyti aktyvius suaugusiųjų mokymo metodus ir 7 metai veda seminarus ir mokymus viešojo ir privataus sektoriaus aukščiausio lygio vadovams ir specialistams.

Tikslinė grupė: Seminaras skirtas:

- vadovaujantiems asmenims;
- darbuotojams.

Seminaro tematika: Pagrindinės seminaro temos:

- Kaip efektyviai mes planuojam ir valdom savo laiką?
- Laiko analizės metodai.
- Laiko vagys.
- Laiko planavimo metodai.
- Darbo dienos analizė.
- Darbų prioritetų nustatymas.

Praktinė nauda seminaro dalyviui Po seminaro, dalyviai gebės:

- Atlikti savo darbo dienos analizę.
- Suvokti laiko praradimo priežastis.
- Suplanuoti savo darbo dieną.
- Išskirti darbines užduotis pagal prioritetus.
- Naudotis efektyviais laiko planavimo metodais.
- Deleguoti įgaliojimus savo pavaldiniams.

-
- Į kainą įskaičiuota:
- dalomoji medžiaga,
 - kavos pertraukos,
 - pietūs,
 - individualios konsultacijos.

Seminaro kaina 490 Lt + PVM

Registracija: Būtina išankstinė registracija. Registruotis galite interneto svetainėje www.konsultus.lt/mokymai

Registracijos metu gausite sąskaitą faktūrą, kurią apmokėjus Jums, remiantis seminarų organizavimo reglamentu, bus paruoštas vienas komplektas dalyvio medžiagos.

Informacijos teirautis: Eglė Kairytė
Konsultantė
Tel. (8 37) 269799, (8 640) 15222
mokymai@konsultus.lt, www.konsultus.lt

EFEKTYVUS LAIKO PLANAVIMAS IR DARBŲ ORGANIZAVIMAS

SEMINARO PROGRAMA

8.45 - 9.00	Registracija
9.00 - 10.30	I mokymų sesija
10.30 - 10.45	Kavos pertrauka
10.45 - 12.15	II mokymų sesija
12.15 - 13.00	Pietūs
13.00 - 14.30	III mokymų sesija
14.30 - 14.45	Kavos pertrauka
14.45 - 16.15	IV mokymų sesija
16.15	Individualios konsultacijos

Informacijos
teirautis:

Eglė Kairytė
Konsultantė
Tel. (8 37) 269799, (8 640) 15222
mokymai@konsultus.lt, www.konsultus.lt
