

## IDŐGAZDÁLKODÁS

### A program célja

A tudatos időgazdálkodás módszereinek elsajátítása, megerősítése, alkalmazásának motiválása.

### Kiknek ajánljuk?

Mindenkinek, aki úgy érzi kevés az ideje, vagy szeretné a rendelkezésére álló időből a lehető legtöbbet kihozni, vagy vezetőként beosztottai számára szeretne külső segítséget a felmerülő időgazdálkodási problémák megoldására és a személyes hatékonyság fokozására.

### A program eredményei

- Saját időgazdálkodási szokások feltérképezése és elemzése.
- Célorientáltság (hosszú távú célok megfogalmazása, lebontása és nyomon követése).
- Célok elérése vágyak megvalósítása.
- Prioritások felállítása.
- Döntéshozatali képesség fejlesztése.
- Stressz-kezelés.
- Nagyobb személyes és munkahelyi elégedettség.
- Halogatás leküzdése.
- Együttműködési készség fejlesztése.
- Kiegyensúlyozott életvezetés – munka és magánélet optimális egyensúlya.
- Felesleges zavarások kiküszöbölése.
- Hatékonyabb értekezletek vezetése, lebonyolítása.
- Íróasztal és papír-menedzsment, dokumentum-kezelés.
- Asszertív magatartás.

### Módszer

A kétnapos, gyakorlatorientált tréning segítségével a résztvevők az eddigi idő-felhasználási szokásaikat elemezve, a megismert filozófia gyakorlati átültetésével még a programon konkrét akciótervet tűznek ki a személyes hatékonyságukban rejlő potenciálok kiaknázása érdekében.

Mindehhez az alábbi eszközök nyújtják a garanciát:

- egyéni munka,
- kiscsoportos gyakorlatok,
- az egész csoportot magában foglaló gyakorlatok,
- személyes példák,
- személyes diagnózis, felmérés,
- gyakorlati tesztek,
- „szerződés”, melyben a résztvevők elkötelezik magukat egy-egy saját cél megvalósítása mellett, amelyet kölcsönösen ellenőriznek egymásnál a program után.