ЧЕТВЪРТЪК 16.04.2015 г.

Регистрация нс участниците и попълване на въпросник за предварителна самооценка
Въвеждащо занятие. Откриване на семинара. Представяне на участниците и целите на обучението
Снемане на очаквания и опасения. Правила за групова работа
Стопяване на ледовете. Изграждане на групова динамика **10:00 -11:30**

Кафе - пауза **11:30–11:45**

Философия на времето и правила за формулиране на цели
Лекция - презентация, дискусия **11:45–13:15**

Обяд **13:15–14:00**

Определяне на приоритети
Лекция - презентация, дискусия и практически задачи **14:00 – 15:30**

Кафе - пауза **15:30 – 15:45**

Планиране на времето. Правила за ефективно планиране на деня, седмицата и месеца. Инструменти за планиране – календари, електронни бележници и други
Лекция - презентация. Работа в малки групи **15:45 – 17:15**

Обобщение на работата от деня **17:15 - 17:30**

ПЕТЪК 17.04.2015 г.

Делегиране
Лекция - презентация; Мозъчна атака; Групова задача **10:00 -11:30**

Кафе - пауза **11:30 – 11:45**

Умението да казваме “не”
Работа в групи **11:45–13:15**

Обяд **13:15 – 14:00**

Как да се отнасяме към нещата, които ни “изяждат” времето – разговори, посетители, обсъждания
Практически задачи **14:00 – 15:30**

Кафе - пауза **15:30 – 15:45**

Първи стъпки в личното управление на времето. Отношение към реда и организация на работното място и компютъра
Сюжетно-ролева ситуация за затвърждаване на наученото **15:45 – 17:15**

Обобщение на работата от деня. Оценка и закриване на семинара **17:15-17:30**

Центърът разполага с:

- единадесет съвременно оборудвани учебни зали;
- модерна конферентна зала с възможност за симултанен превод от няколко езика;
- библиотека с читателски места, копирни, компютърни услуги и интернет;
- хотелска част с три корпуса;
- ресторант със сто места и бар;
- тенис на корт;
- тенис на маса;
- билярд;
- дартс;
- баскетболна площадка;
- фитнес зала и сауна.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ

кв. Кремиковци 1849

телефони: 02/ 994 70 18, 02/ 994 70 38
0882 82 66 74, 0882 82 66 82, 0882 82 66 71

Обучението се осъществява в рамките на Споразумение между Международния обучителен център на МОТ и ЦРЧРРИ



OCS-FF-31-15

Ефективно управление на времето

семинар, 16 - 17 април 2015 г.
форма на обучение: присъствена

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА
ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И РЕГИОНАЛНИ ИНИЦИАТИВИ

ОБОСНОВКА

Управление на времето рефлектира върху резултатите от дейността на всяка администрация, а специалистите в областта са доказали, че колкото по-високо е нивото в йерархията, на което се генерират загуби на време, толкова по-сериозни са негативите за нея. Ефективното управление на времето в чисто житейски план гарантира личен комфорт и емоционална стабилност, а в професионален - съдейства за просперитета и развитието на организацията. От тази гледна точка факторите, които спомагат за ефективното управление на времето – умението за правилно ранжиране на професионалните приоритети, делегирането на задачи, справянето със стреса в работна среда при дефицит на време и т.н., са от изключително голямо значение както за изпълняващите ръководни функции, така и за експертите.

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

• Овладяване на знания относно подходи за приоритизиране на задачи на работното място;

• Запознаване с техники за ефективно планиране на служебното време;

• Изграждане на умения за делегиране на задачи в професионален екип;

• Надграждане на знания за управление на целите и времето в процеса на работа.

ПРОФИЛ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Обучението е предназначено за служители на ръководни и експертни длъжности от МТСП и ВРБ към министъра на труда и социалната политика и от други централни и териториални администрации, които имат необходимост да се запознаят с техники за ефективно използване на времето с цел ефикасно управление на личните и професионални задължения и/или организират работата на екипи.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

В двудневното обучение ще бъдат представени теоретичните принципи за ефективно използване на времето като ще се даде възможност на участниците да разработят индивидуални решения за проблемите си и да направят планиране, свързано с ефективно управление на времето, с което разполагат за решение на отделните задачи. В обучението ще се разгледат и упражнят различни модели за приоритизиране на задачи, изготвяне на дневни, седмични и месечни графици. Ще бъдат представени техники за развиване на умения за „делегиране“ и „отказване“ на задачи, които са ключови по отношение на ефективното управление на времето. В семинара ще бъдат изяснени основни модели за вземане на решение. Управлението на стреса се пречупва през подходите за планиране на времето, за поставяне на приоритети в изпълнението на трудовите задачи и в постигане на баланс между работата и дейностите извън нея.

МЕТОДОЛОГИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Курсът е базиран на обучение чрез собствен опит и преживяване. Основните използвани методи са Power Point презентация, казуси, групови дискусии, ролеви и симулационни игри. Въз основа на определяне на индивидуалните особености на участниците и техните стратегии за изпълнение на задачите ще се приложат конкретни техники за организация на провеждане на телефонни разговори, организация на работа с посетители; организация за подготовка и провеждане на срещи – детайли, които „изяждат” времето. На база получената информация всеки ще може да изгради трайни нови навици за управление и планиране на времето.

ЛЕКТОРИ

Обучението ще проведе г-жа Соня Каменовска - главен експерт-психолог в структурите на Агенция по заетостта. Тя е лицензиран преподавател на възрастни в съответствие с изискванията на международния стандарт за сертификация на лица ISO17024, акредитиран от австрийското федерално Министерство на икономиката, семейството и младежта.

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

На база получените знания по време на обучението участниците:

• ще изградят умения за ефективо приоритизиране на задачите си и планиране на работното време;
• ще усвоят умения за справяне с „прахосниците на време”;
• ще овладеят на най-важните и работещи техники за управление на времето;
• ще усвоят стратегии за справяне с желанието за отлагане на най-важните задачи;
• ще могат да изградят проактивен подход за планиране на успешни индивидуални проекти.

На успешно завършилите семинара ще бъде издаден сертификат.