



Learning by doing

MODULE QUALITY CONSULTING

FURNIZOR DE FORMARE PROFESIONALA INSCRIS IN REGISTRUL NATIONAL AL FURNIZORILOR AUTORIZATI, ACREDITAT DE A.N.C.

Cod program: MQC 018

COMPETENTE ANTREPRENORIALE

GESTIONAREA TIMPULUI, PRIORITATILOR SI STRESULUI

Program acreditat de: MMFPSPV, MEN, ANC

Lector:

Doru CURTEANU, Doctor in Management, Professional Business Counselor, Certificat de Washington State University, Tehnici de training pentru manageri la IESE Barcelona

CONDITII DE INSCRIERE:

- Completarea si transmiterea pe fax sau e-mail a formularului de inscriere sau incheierea unui contract specific.

Pentru obtinerea **Certificatului de absolvire** se vor transmite urmatoarele documente:

- copie CI,
- copie diploma se studii.

- Locatiile de desfasurare a cursurilor se vor stabili functie de optiunile cursantilor si de locurile disponibile oferite de unitatile hoteliere.
- Module Quality Consulting, organizator al programelor de perfectionare, isi rezerva dreptul pentru schimbari in ceea ce priveste formatorii, intervalele de timp de desfasurare, locatia sau anularea programului daca situatia creata impune acest lucru.

- Formularul de inscriere impreuna cu tematica cursului si oferta programelor tin loc de contract intre parti.

DESCRIERE

O abilitate esențială în managementul timpului este aceea de a **stabili priorități** să decizi ce anume este cel mai important de făcut la un moment dat și de a avea **disciplina interioară și motivația** de a acționa conform priorităților pe care le-ai stabilit.

Acest program vă oferă posibilitatea de a descoperi **criteriile** în funcție de care să vă stabiliți prioritățile astfel încât acestea să fie în acord cu **valorile dumneavoastră** cele mai profunde și cu **modul în care doriți să vă trăiți viața**.

Astfel veți dobândi **forța de a acționa** cu integritate și de a vă putea respecta planurile stabilite în funcție de principiile, dorințele și persoanele care contează cu adevărat pentru dumneavoastră.

Programul este **orientat spre acțiune** oferindu-vă ocazia de a exersa folosirea unor **instrumente eficiente** de analiză, planificare și acțiune pentru managementul timpului. Programul este structurat astfel încât să rezolve problemele de **corelare a utilizării timpului în cadrul echipelor**. De asemenea veți deprinde și o serie de obiceiuri eficiente pentru **creșterea productivității personale**, prevenirea și **gestiunea stresului**.

CONȚINUT

Introducere: Prezentarea programului obiective, metoda de lucru și clarificarea așteptărilor participanților

Diagnosticarea utilizării timpului: Diagnosticarea abilităților curente de gestiune a timpului, Fotografiera utilizării timpului la nivelul unei săptămâni (pe baza unei teme realizată anterior participării la program), Identificarea "hoților de timp"

Stilurile individuale și managementul timpului: suportiv/supus, adaptiv/versatil, conservativ/rigid, autoritar/autocrat

Ciclu Analiză Planificare Acțiune în managementul timpului: O abordare structurată orientată spre acțiune

Analiză: Ce funcționează și ce nu, preferințele personale în administrarea timpului, ciclurile și sursele de energie personale. Puterea paradigmatelor: felul în care vezi lucrurile determină modul în care acționezi și rezultatele pe care le obții. Descoperirea scopurilor majore (misiunea, valorile personale) sursa motivației și principiul director în stabilirea priorităților

Planificare: Harta timpului, Sistemul Liste, Metoda ABC, Matricea timpului, Planificarea săptămânală axată pe prioritati si rolurile asumate/ persoane sau grupuri tinta, Graficul calendaristic, Graficul evenimentelor critice, Agende corelate în echipă

Acțiune: Cum să îți stabilești scopuri realiste și motivante; Cum să îți definești sarcini orientate spre acțiune astfel încât să crești probabilitatea de a le realiza; Cum să îți păstrezi integritatea în fața provocărilor generate de punerea în practică a planurilor; Sortarea sarcinilor; Eliminarea sarcinilor; Accelerarea sarcinilor; Delegarea sarcinilor; Alocarea unui spațiu sarcinilor în propria Hartă a timpului; Cum să spui NU astfel încât lucrurile să fie în avantajul tău; Cum să gestionezi întreruperile și să minimizezi impactul negativ al acestora; Cum să gestionezi mesajele e-mail; Cum să învingi delăsarea și întârzierile cronice; Cum să renunți la perfecționism; Actualizarea agendelor corelate în echipă; Plan personal de acțiune

Creșterea productivității personale: Tehnica Pomodoro, Principiul 20/80, Utilizarea eficientă a bioritmului personal, Tehnici de re-energizare, Tehnica "somnului rapid", Exerciții de vizualizare

Prevenirea și gestiunea stresului: Auto-Diagnosticarea nivelului de stress, Identificarea și gestionarea factorilor de stress, Identificarea declansatorilor personali de stress si „dezamorsarea lor”, Metode practice de relaxare pentru **diminuarea stresului**

MODULE QUALITY CONSULTING S.R.L.

C.I.F. RO 18687323; J29/1109/19.05.06; Str. Petrolistilor nr. 25, cod postal: 105300 Boldesti-Scaeni
Tel./fax: 0244 / 212 020; 0244 / 210 518; mobil: + 40 729 089 974; +40 0730 083 989; + 40 0730 084 989;
e-mail: office@mqconsulting.ro, www.mqconsulting.ro