



# Vše stihnout a přesto mít čas pro sebe: Jak správným řízením času zvládnout více práce, zvýšit své příjmy a přesto mít dost času na vše, co vás baví

Na objednávku - Manažerské dovednosti

*"Když se dcera ptala, proč na ni nemám čas, zarazilo mě to:*

*Jsem stále v jednom kole, ale proč vlastně?*

*Když se totiž podívám kolem sebe, tak vidím lidi, kteří zvládnou víc než já.*

*Ale mají přitom taky čas na sebe. Na partnera. Na děti. Na zábavu...*

*Jak to ale dělají?"*

Pokud vás trápí nedostatek času, nejste sami.

Všichni máme k dispozici jen 24 hodin denně

... ale někteří z nich dokážou vyždímat víc, než ostatní.

Pracují stejných 8 hodin, co my... ale přesto toho zvládnou odžít a udělat dvakrát tolik, co ostatní.

V čem je jejich tajemství?

Jejich postupy (a sílu je dodržet) probereme na speciálním semináři "Vše stihnout a přesto mít čas pro sebe: Jak správným řízením času zvládnout více práce, zvýšit své příjmy a přesto mít dost času na vše, co vás baví".

Zjistíte, zda umíte s časem pracovat dobře... nebo zda se o něj okrádáte.

Naučíte se čas získat i ušetřit.

A zjistíte, jak se zbavit neustálého tlaku, který vás ničí...

## Proč se na seminář přihlásit již dnes

Na semináři se dozvíte:

**Co musíte vědět před tím, než začnete svůj čas řídit**

- Jak v současné době zacházíte se svým časem a kde jsou vaše rezervy
- Proč je důležité znát své životní cíle, hodnoty a priority z hlediska času
- Co znamená, když říkáme, že cíl je SMART
- Jak u každého cíle stanovit časovou prioritu
- Jak rozdělit úkoly podle priorit
- Co je naléhavé, co důležité ... a čím neztrácet čas
- Jak využít tzv. „matici plánování priorit“

### **Jak odhalit a zvládnout zloděje času**

- Kdo jsou vaši „osobní zloději času“
- Na jaké „cizí zloděje času“ si dávat pozor
- Kdo a jak vás o čas okrádá v práci
- Jak vyhlásit boj zlodějům času
- Kde jste vystaveni tlaku
- Jak zredukovat vyrušování a přerušování
- Jak slušně odmítnout a říci ne vhodným způsobem
- Jak překonat sklony k otálení a odkládání úkolů
- Jak se naučit telefonovat s časovou úsporou
- Proč je užitečné znát svoji výkonnostní křivku a křivku vyrušování
- Jak efektivně vytvořit svůj denní plán

### **Jak odbourat časový stres**

- Proč je mezi efektivitou a výkonností velký rozdíl
- Jak si lépe organizovat práci a jednotlivé úkoly a povinnosti
- Jak a kdy se rychle rozhodovat
- Jak rozlišovat mezi užitečným a neužitečným časem
- Jak minimalizovat časové úniky a zvládnout tipy pro úsporu času
- TEST: Jak se bránit psychickému vyhoření
- Jak účinně relaxovat, být fit a rychle se osvěžit

### **Jak využít delegování pro získání času**

- Co se stane, pokud chcete vše udělat sám
- Jak vám správný styl řízení pomůže získat čas
- Které činnosti je vhodné dělat osobně a které zadat podřízeným
- Jak zadání úkolu správně formulovat a ověřit, zda pracovník úkolu porozuměl

### **Co musíte pro dokonalé využití času udělat**

- Co potřebujete změnit ve svém okolí
- Jaký typ osobnosti jste z hlediska time-managementu
- Jak změnit sebe a využít svých předností
- Jak se k řízení času motivovat

## **Poznáte se?**

Jste frustrovaní z neustále se hromadících úkolů? Máte moc práce a málo času pro sebe a svou rodinu? Ztrácíte schopnost se soustředit? Odkládáte kvůli urgentním úkolům důležitá rozhodnutí a aktivity? Jste méně spokojeni, než před několika lety? Máte mnoho cílů a cítíte se často nepřipraveni a pod nátlakem? Pokud ano, tento seminář vám umožní tyto potíže vyřešit.

# Jak hodnotili absolventi ostatní semináře této lektorky

"Seminář mi vyhovoval, aktivně jsem s zapojoval a získané informace rád uplatním ve své praxi."

Zdeněk Niederhafner

"Líbila se mi akčnost celého dne a zapojení posluchačů do tématu." Jitka Horejšová

"Přednes lektorky, obsah kurzu a zapojení posluchačů do debaty, aniž by byl pod tlakem." Jan Csóka

"Skladba informací, systém sdělení informací, vedení semináře a profesionalita lektorky." Hana Homolková

## Objednejte si tento seminář pouze pro vaše pracovníky

Pokud chcete v této oblasti zdokonalit více pracovníků najednou, tento seminář (nebo jemu podobný) můžeme uspořádat i v termínu a místě, které si určíte sami a pouze pro vaše pracovníky. (K dosažení efektivního přínosu stačí pro realizaci semináře již skupina 8 - 12 účastníků.) Zatelefonujte na 585 227 076 nebo napište na [namiru@cvc.cz](mailto:namiru@cvc.cz) a my pro vaše pracovníky připravíme nezávazný návrh vzdělávacího programu "na míru".

- Typ: [Manažerské dovednosti](#)
- Úroveň: [Nevyžaduje předchozí znalost tématu](#)
- Cena semináře: 2 950 Kč bez DPH

Přihlášení na seminář

Vše stihnout a přesto mít čas pro sebe: Jak správným řízením času zvládnout více práce, zvýšit své příjmy a přesto mít dost času na vše, co vás baví

[+420 585 227 076](tel:+420585227076)