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 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