

Διαχείριση Χρόνου



Η ΑΝΑΓΚΗ ΓΙΑ ΤΗ ΣΩΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σε ποιον εργαζόμενο δεν έτυχε να βρεθεί στο τέλος της εργάσιμης μέρας με την απορία γιατί μόνο τόσα λίγα πράγματα κατάφερε να επιτύχει μέσα σε 8 ώρες; Και ποιος, αλήθεια, δεν ευχήθηκε να είχε η μέρα περισσότερες ώρες έτσι ώστε να τελειώσει τις εργασίες που είχε αναλάβει; Πόσες φορές δεν διερωτηθήκαμε πώς κάποιος άλλος συνάδελφοί μας κατορθώνουν να είναι πιο αποτελεσματικοί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους;

Δεν χρειάζεται να πει κανείς πολλά για τη σημασία που έχει ο χρόνος σε ένα σύγχρονο οργανισμό. Είναι αυτονόητη η ανάγκη οι εργαζόμενοι να ασκούν έλεγχο στο χρόνο τους με τρόπο που και οι ίδιοι να είναι πιο παραγωγικοί αλλά και οι οργανισμοί να επιτυγχάνουν περισσότερους στόχους. Αυτή την ανάγκη επιχειρεί να ικανοποιήσει το σεμινάριο, μέσα από ατομικές και ομαδικές ασκήσεις, ερωτηματολόγιο και διαδραμάτιση ρόλων από τους συμμετέχοντες.

ΣΤΟΧΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Μετά τη λήξη του σεμιναρίου αναμένεται ότι οι συμμετέχοντες θα είναι σε θέση να επιτύχουν τα πιο κάτω:

- Θέτουν προτεραιότητες στα καθήκοντά τους
- Προγραμματίζουν την ημέρα, την εβδομάδα & το μήνα
- Αναθέτουν εργασίες για την εξοικονόμηση χρόνου και την ανάπτυξη των άλλων μελών της ομάδας τους
- Διαχειρίζονται τους προσωπικούς τους «χρόνο-κλέφτες»
- Αναγνωρίζουν την αξία του προγραμματισμού των συσκέψεων
- Χρησιμοποιούν το χρόνο για βελτίωση της απόδοσής τους

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

- Η σημασία της σωστής διαχείρισης χρόνου
- Αιτίες σπατάλης χρόνου
- Αποτελεσματική αρχαιοθέτηση
- Καταγραφή στόχων - η σημασία τους
- SMART στόχοι
- Αποτελεσματικός ημερήσιος προγραμματισμός
- Προτεραιότητες
- Σχεδιάγραμμα ρυθμού εργασίας
- Ανάθεση εργασίας
- Αποτελεσματικές συσκέψεις
- Αποτελεσματική ατζέντα
- Γρήγορες μέθοδοι λήψης αποφάσεων
- Αντιμέτωποι με το άγχος - είδη άγχους
- Αλληλογραφία (ηλεκτρονική και μη) - πώς να μειώσετε το χρόνο που αφιερώνετε σ' αυτήν
- Διαχείριση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Διαχείριση χρόνου στο τηλέφωνο
- Ερωτηματολόγιο «Τηλεμανιακοί»
- Σχέδιο Δράσης

ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ

- Γενικούς διευθυντές, ανώτερους διευθυντές και επόπτες
- Εργαζόμενους σε όλες τις βαθμίδες
- Σύμβουλους επιχειρήσεων

ΔΙΑΡΚΕΙΑ

2 ημέρες (14 ώρες)

**ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ
ΑΠΕΥΘΥΝΟΝΤΑΙ
ΤΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ ΜΑΣ**

- Διευθυντικά και εποπτικά στελέχη που επιθυμούν να βελτιώσουν την ποιότητα των αποφάσεων και την εταιρική απόδοση
- Επαγγελματίες με άμεσες ανάγκες βελτίωσης της αποτελεσματικότητας στο εργασιακό τους περιβάλλον
- Πτυχιούχους που επιδιώκουν να εμπλουτίσουν το ακαδημαϊκό τους υπόβαθρο με επαγγελματικά προσόντα
- Απόφοιτους Λυκείου που επιθυμούν να αποκτήσουν επαγγελματικά πιστοποιητικά

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΜΑΣ

Να προσφέρουμε υψηλού επιπέδου υπηρεσίες επαγγελματικής κατάρτισης που θα επιτρέπουν στους συμμετέχοντες να αποκτούν γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες με πρακτικό αντίκρυσμα στο εργασιακό τους περιβάλλον

για την ΑΚΤΙΝΑ



Η ΑΚΤΙΝΑ δραστηριοποιείται στον τομέα της επαγγελματικής κατάρτισης για 20 τώρα χρόνια, έχοντας στο ενεργητικό της μια ζηλευτή πελατειακή βάση από ένα ευρύ φάσμα της οικονομικής ζωής του τόπου.

Αξιοποιώντας τις πλούσιες εμπειρίες που έχει αποκτήσει και υιοθετώντας μια σύγχρονη προσέγγιση, η ΑΚΤΙΝΑ προσφέρει προγράμματα κατάρτισης που ανταποκρίνονται στις προσδοκίες των πελατών της κατά τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό. Λαμβάνοντας μέρος στην αρχική διαπίστωση των αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού και στη συνέχεια εφαρμόζοντας τα προγράμματα έτσι ώστε να ικανοποιούν τις ανάγκες αυτές.

Μέσα από το σωστό σχεδιασμό και την άρτια υλοποίηση, η ΑΚΤΙΝΑ εξασφαλίζει ότι το περιεχόμενο κάθε σεμιναρίου επιτυγχάνει το στόχο της απόκτησης γνώσεων, δεξιοτήτων και εμπειριών χρήσιμων για τους συντελεστές της επιτυχίας ενός οργανισμού.

Μορφές Κατάρτισης

- Πολυεπιχειρησιακά σεμινάρια — απευθύνονται σε άτομα από διάφορους οργανισμούς
- Μονοεπιχειρησιακά σεμινάρια — αποκλειστικά για ένα οργανισμό με προσαρμογή στις ιδιαίτερες του ανάγκες
- Κατ' ιδίαν κατάρτιση και προσωπική υποβοήθηση
- Διεξαγωγή επιτόπια, στις εγκαταστάσεις μας ή σε ξενοδοχείο σε όλες τις πόλεις της Κύπρου
- Σεμινάρια επιδοτούμενα από την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και άλλα

ΤΟΜΕΙΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΩΝ

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

- Διοίκηση
- Οικονομική Διαχείριση και Λογιστική
- Διαχείριση Έργων
- Πωλήσεις και Μάρκετινγκ
- Επικοινωνία, Παρακίνηση, Διαχείριση Χρόνου, Επαγγελματισμός
- Εταιρική Εικόνα και Κουλτούρα

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ

- Για Επαγγελματίες Πληροφορικής και Προγραμματιστές
- Για Χρήστες