

## **ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΟΝΟΥ & ΑΓΧΟΥΣ**

### **ΣΕ ΠΟΙΟΥΣ ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ**

Σε όλα τα στελέχη επιχειρήσεων καθώς και τις γραμματείες, που επιθυμούν να ορίζουν και να ελέγχουν την εργασιακή τους συμπεριφορά στο κρίσιμο θέμα της αποτελεσματικότερης διαχείρισης και κατανομής του χρόνου τους.

### **ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ**

Το σεμινάριο παρέχει στους συμμετέχοντες όλα εκείνα τα εφόδια που χρειάζονται προκειμένου να αντιληφθούν την σημασία της αποτελεσματικότερης διαχείρισης του χρόνου τους με σκοπό την αποτελεσματικότερη διαχείριση του.

### **ΣΥΝΟΠΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**

Λόγοι Απώλειας, Σπατάλης Χρόνου - Ποια είναι τα συνηθέστερα λάθη στη διαχείριση του επαγγελματικού χρόνου - σύνδεση επαγγελματικής επιτυχίας με τον έλεγχο του χρόνου - Τεχνικές αποτελεσματικής διαχείρισης χρόνου - Η διαφορά μεταξύ ι-κανού και αποτελεσματικού εργαζόμενου - ο νόμος του Pareto (80/20) - η σημασία της ιεράρχησης προτεραιοτήτων στην καθημερινή δουλειά - απαραίτητα κριτήρια - Προγραμματισμός - Τοποθέτηση Στόχων και Time Management - αναγκαιότητα προγραμματισμού (επαγγελματικά & προσωπικά) των ενεργειών - Μεταβίβαση - Εκχώρηση Αρμοδιοτήτων (Delegation) & Time-Management συγκεντρωτικός - εκχώρηση αρμοδιοτήτων - προϋποθέσεις - Σύνδεση χρόνου και stress - λόγοι δημιουργίας του stress στον εργασιακό χώρο - Συνέπειες - επιπτώσεις του stress στον εργαζόμενο και στην επιχείρηση - Ποια είναι η σωστή ένταση του stress "ευστρές" και "ντιστρές" - Ποιοι εργαζόμενοι είναι πιο ευάλωτοι στο stress και ανήκουν στην ομάδα "υψηλού κινδύνου" - τρόποι αντιμετώπισης - Επικοινωνία και Time Management - Πώς και γιατί μπορεί να χάνω χρόνο μέσα από τις καθημερινές μου μορφές επικοινωνίας - συνήθη εμπόδια της επικοινωνίας - Εξοικονόμηση χρόνου μέσω βελτίωσης της προφορικής, γραπτής και τηλεφωνικής επικοινωνίας - Συσκέψεις - Συνεδριάσεις - Συμβούλια (Meetings) και Time Management - Για ποιους λόγους, συνήθως, σπαταλάμε το χρόνο μας στις διάφορες συσκέψεις - Ζητήματα Αυτοπειθαρχίας, Προσωπικής Οργάνωσης & Ελέγχου του Χρόνου μας - αρχειοθέτηση και ταξινόμηση εγγράφων, πληροφοριών - Πώς αποφεύγω τους ανεπιθύμητους επισκέπτες και τις πολλές μετακινήσεις - Αρχές Αποτελεσματικού Προ-γραμματισμού του Χρόνου και των δραστηριοτήτων - Κλειδιά στο Time - Management.

### **ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΤΟΥ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ**

Για την υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος χρησιμοποιούνται οι πιο σύγχρονες μέθοδοι βιωματικής εκπαίδευσης, τα πιο μοντέρνα διδακτικά εργαλεία, και μία τεράστια γκάμα από αυτοδιαγνωστικά τεστ (selfdiagnostic tests) και επιχειρηματικά παιχνίδια (business simulation games) απόλυτα προσαρμοσμένα στις δικές σας ανάγκες. Για την διεξαγωγή του προγράμματος χρησιμοποιείται ο πιο πλήρης και τεχνολογικά σύγχρονος εξοπλισμός (Οθόνες Προβολής, projectors, notebooks, κ.α.).

### **ΔΙΑΡΚΕΙΑ**

16 ώρες

### **ΕΝΤΥΠΟ ΥΛΙΚΟ**

Για κάθε θεματική ενότητα ξεχωριστά διανέμονται σημειώσεις, ενώ ταυτόχρονα παρέχεται στον κάθε καταρτιζόμενο πλήρες εκπαιδευτικό υλικό (folder εκπαίδευσης, σημειώσεις, άρθρα, case studies, διαφάνειες, κ.α.).