



Управление на времето

с УМ, СЪРЦЕ И РЕШИМОСТ

Управление на времето - защо е важно?

Доброто управление на времето означава, че имате ефективен работен процес, произвеждате качествена работа и можете да спазвате крайните срокове.

Служител с добри умения за управление на времето има по-добра професионална репутация (възможности за напредък).

Управлението на времето е способността да използвате времето си ефективно - да определите колко време могат да отнемат определени задачи и отговорности.

Някои често срещани поведения по отношение фактора време?

- ▶ Предпочита да свърши работата в последната минута;
- ▶ Поема върху себе си цялата работа;
- ▶ Не може да отказва, когато го помолят за нещо;
- ▶ Има много голямо желание да работи, но не притежава нужните компетенции, поради което изпълнението на задачата отнема значително време, а резултатът не винаги е с необходимото качество.



ЧРЕЗ УПРАВЛЕНИЕТО НА ВРЕМЕТО СЕ СТИГА ДО:

- Осъзнаване, че времето е ограничен и ценен ресурс, който не трябва да се губи.
- Приспособяване към изтичането на времето чрез промяна на приоритети и цели.

Управлението на времето е сложно умение, което включва няколко други меки умения, като: приоритизиране, планиране, организиране и т.н.

АКО ИСКАТЕ ДА:

- Разберете къде „изтича“ времето ви;
- Различавате спешната от важната задача;
- Поставяте приоритети и делегирате задачи;
- Формулирате цели, разработвате графици и планирате дейности;
- Подобрите личната си организираност - да се справяте с „натрапници“ и да ограничите прекъсванията по телефона . Да спестите време от имейли и задачи, да минимизирате документацията и др.

вижте нашето обучение

УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО,

ДЕЛЕГИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ЕФЕКТИВНИ СРЕЩИ