



Asmeninis efektyvumas

Vis dažniau sau ar savo kolegoms sakote, kad nieko nespėjate, kyla sunkumų suplanuoti savo darbo ir poilsio laiką? Sužinokite, kaip valdyti savo asmeninį efektyvumą.



01 Kodėl svarbu?

Kodėl svarbu?

Kodėl vieni vos spėja suktis darbe bei namuose ir daugiau niekam niekada neturi laiko, o kitiems jo pakanka ir „nesiplėšant“, su malonumu siekti rezultatų, ir turiningai leisti laisvalaikį, ir skirti kokybiško dėmesio artimiesiems? Mūsų atsakymas – asmeninis efektyvumas. Asmeninis efektyvumas priklauso toli gražu ne tik nuo prigimties, žmogaus charakterio ar fiziologinių savybių. Didesnę dalį jį lemia ne kas kita, o mūsų įpročiai. Gera žinia – daugumą netinkamų, neefektyvių įpročių įmanoma koreguoti. Tad kaip pakeisti savo mąstymą į konstruktyvesnį bei imtis naujų, konkrečių veiksmų?

Mokymai skirti visų grandžių vadovams, specialistams ir darbuotojams, norintiems išmokti efektyviau planuoti, padidinti savo produktyvumo lygį, formuoti naujus laiko planavimo įpročius, veikti sparčiau, tikslingiau ir „sutaupyti“ laiko kasdien.

02 Nauda



Specialiais įrankiais ir metodais objektyviai nustatomas dabartinis asmeninio produktyvumo lygis.



Išsiaiškinama, konkrečiai kam ir kiek laiko iššvaistoma darbe ir asmeniniame gyvenime; pamatoma, ką būtent reikia koreguoti, norint sutaupyti laiko kasdien.



Sužinoma, kaip išmokti planuoti, kad netektų „gesinti gaisrų“; kaip nusikratyti ribojančių įsitikinimų, „paveldėtų“ nuostatų, kurios trukdo veikti sparčiau, tikslingiau ir efektyviau.



Gaunama praktinių laiko apskaitos, planavimo, naujų įpročių formavimo įrankių, (savi)motyvacijos patarimų.

03 Turinys

1. Įvadas

Įvadas

Gyvenimas keičiasi

Asmeninio produktyvumo testas

Testo rezultatų lentelė

2. Paieškos

Paieškos

Susitvarkykite savo darbo vietą

3. Blaškymasis

Blaškymasis

Kaip sustabdyti proto triukšmą

Dienoraštis ir jo nauda

4. Kolegos

Kolegos

Blaškymasis ir kolegos

5. Susirinkimai

Susirinkimai

Susirinkimų efektyvumas

6. Socialiniai tinklai ir kitos pramogos

Socialiniai tinklai ir kitos pramogos

Laiko apskaita

7. Gaisrai ir mažesnės vertės darbai

Gaisrai ir mažesnės vertės darbai

8. Atidėliojimas

Atidėliojimas

9. Prarastas laikas

Prarastas laikas

10. Kompiuterinis raštingumas

Kompiuterinis raštingumas

Kaip įsivesti „inbox zero“?

Darbų, laiškų, informacijos skirstymo algoritmas

11. Delegavimo ir kontrolės klaidos

Delegavimo ir kontrolės klaidos

04 Turinio partneriai

E. mokymų turinį kuria kvalifikuoti, ilgametę suaugusiųjų ugdymo patirtį sukaupę profesionalai, kurių specializacija apima:

- Vadovavimą;
- Lyderystę;
- Organizacijų ir asmeninio produktyvumo didinimą;
- Komandinio darbo gerinimą;
- Derybinių ir projektų valdymo įgūdžių tobulinimą;
- Asmenybinių galių, potencialo didinimą;
- Kūrybingumo puoselėjimą;
- Ir kitas sritis.

Prie kasdienio Jūsų tobulėjimo prisidės reiklūs, išradingi, empatiški, pozityvūs ir itin charizmatiški specialistai.

Grand Partners

Training & Consulting

Ekspertė



Ieva Iacob

**Ugdymo partnerė, koučingo specialistė,
fasilitatorė**

Ieva yra unikalus draugiško griežtumo derinys. Pasitelkdama tinkamą sveiko humoro ir savikritikos dozę, ji geba užtikrinti, kad Klientai pasiektų užsibrėžtus tikslus. Ugdymo partnerės vedami mokymai yra smagūs, niekuomet neprailgsta, tačiau ir nesupainiojami su žaidimais ar laisvalaikiu, nes Ieva nuolat reikalauja rezultato. Ieva savo karjerą pradėjo delfinų terapijos srityje, vėliau veiklą susiejo su verslo pasauliu. Nuo 2004 m. konsultacijų ir mokymų versle Ieva yra sukūrusi keletą testinių autorinių akademijų, taip pat asmeninio ir organizacijų efektyvumo didinimo sprendimų.

Ekspertė



Specializacija

Ieva yra įgijusi psichologijos bakalauro laipsnį, organizacijų psichologijos ir konsultavimo magistro laipsnį (Golden Gate University, JAV), taip pat – koučerio-supervizoriaus kvalifikacinį laipsnį (Jungtinė Karalystė). Ugdymo partnerė yra daugelio mokymų metodikų autorė: sisteminio organizacijų tobulinimo metodo „Solution Gear“, pagrindinių vadovo kompetencijų tyrimo „Grand View 360°“ bendraautorė, produktyvumo didinimo metodikos „Less is More“ autorė.

05 Papildoma informacija



Trukmė: apie 4 akademines valandas.



Mokymo temos: 11 mokymo temų.



Vaizdo įrašai: 12 trumpų vaizdo įrašų.



Įsitraukimas: reguliariai užduodami klausimai vaizdo įrašuose bei testo tipo klausimai po vaizdo įrašų peržiūros įtraukia besimokantįjį.



Priemonės: Mokymą rekomenduojama žiūrėti naudojantis kompiuteriu.



Garsas: pasirūpinkite ausinėmis arba aktyvuokite garsiakalbius.



Baigiamasis testas: nėra.



Sertifikatas: yra.

