

# Vezetői időgazdálkodás és feladatmenedzsment feszített munkatempóban



2016. május 30-31.,  
Budapest

*„Az idő a gazdag emberek  
legfértettebb kincse”*

(Jim Rohn, Amerika egyik leghíresebb  
üzletfilozófiai gondolkodója)



## Mit nyújt Önnek a tréning:

- ▶ hatékonyabbá és tudatosabbá válik meglévő időkereteinek felhasználása,
- ▶ megszabadul az időprés szorításából eredő stressz-hatásoktól,
- ▶ akarja és tudja is alkalmazni a feladatok delegálásának módszerét,
- ▶ elkerüli a delegálás klasszikus csapdáit,
- ▶ a delegálási technikák alkalmazásával fokozza munkatársai motivációját,
- ▶ csapatát jellemzően célorientált, önállóan gondolkodó és cselekvő, rugalmas és tájékozott munkatársak alkotják,
- ▶ Önnek több ideje, munkatársainak pedig több feladata, bővített hatásköre, s összességében nagyobb sikerélménye lesz.



A tréning vezetője:

**Székely Tamás, ügyvezető igazgató, vezető tréner,**  
Tréning Centrum Magyarország Szervezetfejlesztési és Képzési Kft.

## Vezetői időgazdálkodás és feladatmenedzsment feszített munkatempóban

2016. május 30-31.,  
Budapest

### Mit nyújt Önnek a tréning:

- ▶ hatékonyabbá és **tudatosabbá** válik meglévő időkereteinek felhasználása,
- ▶ megszabadul az **időprés szorításából** eredő stressz-hatásoktól,
- ▶ akarja és tudja is alkalmazni a feladatok delegálásának módszerét,
- ▶ elkerüli a delegálás klasszikus csapdáit,
- ▶ a delegálási technikák alkalmazásával fokozza **munkatársai motivációját**,
- ▶ **csapatát** jellemzően **célorientált**, önállóan gondolkodó és cselekvő, rugalmas és tájékozott **munkatársak** alkotják,
- ▶ Önnek több ideje, munkatársainak pedig több feladata, bővített hatásköre, s összességében **nagyobb sikerélménye** lesz.

### A két napos program trénera:



**Székely Tamás**  
üzgyvezető igazgató,  
vezető tréner,

Tréning Centrum Magyarország Szervezetfejlesztési és Képzési Kft.

A Széchenyi István Egyetemen mérnöki, a Budapesti Műszaki Egyetemen tanári diplomát szerzett. NLP területén mesterdiplomával rendelkezik. A Tréning Centrum Magyarország egyik alapító tagja. Közel két évtizede foglalkozik oktatással, készségfejlesztő tréningek megtartásával, fejlesztési programok kidolgozásával, vezetési tanácsadással, tagja különböző szervezetfejlesztési projekteknek. Szakmai munkájáról bővebben a [www.treningcentrum.hu](http://www.treningcentrum.hu) oldalon tájékozódhatnak. Szakterületei: vezetői kompetenciák fejlesztése, személyes tanácsadás - coaching, értékesítés fejlesztés és támogatás, szervezeti és személyek közötti kommunikáció, trénerképzés, időgazdálkodás és feladatmenedzsment, együttműködés hatékonyságának növelése.

# A tréning témakörei:

## Ön és az idő

- ▶ START állapot azonosítása
- ▶ Saját munkastílus azonosítása, immár a vezetői szerepelvárások tükrében
- ▶ Személyes teljesítménygörbe megrajzolása

## Vezetői időgazdálkodás

- ▶ A rendelkezésre álló időkeret meghatározása
- ▶ Időablók leleplezése, zavaró tényezők kezelése
- ▶ Pótcselekvések azonosítása, elkerülésük technikái
- ▶ Tartalékok feltárása
- ▶ Veszteségidők kihasználása
- ▶ Optimális határidő tervezés módszere
- ▶ Vészhelyzet kezelése
- ▶ „Pató Pál” effektus elkerülése
- ▶ Miben különbözik a vezetői időgazdálkodás a hagyományos időgazdálkodástól?
- ▶ Időgazdálkodási mátrix készítése

## Feladatmenedzsment: „Amit nem érdemes csinálni, azt nem érdemes jól csinálni!”

- ▶ Prioritások meghatározása, rangsorolási technikák
- ▶ Pareto-elv érvényesülése
- ▶ Különbőség sürgős és fontos feladatok között: ABC elemzés
- ▶ Hosszú távú feladatok kezelése
- ▶ Önszervezés módszerei: szerepek tisztázása, célkitűzés, időbeosztás készítése heti tervezés szintjén

## 4 érv a delegálás mellett

- ▶ **Delegálás nem egyenlő a feladatok, elintézendő ügyek kiszígnálásával!**
- ▶ **Delegálás = munkatársak felelőssé és érdekeltté tétele az eredményben!**
- ▶ 1. érv: Delegálás, mint a vezetői hatékonyság növelésének alapvető FELTÉTELE
- ▶ 2. érv: Delegálás, mint vezetői TEVÉKENYSÉG
- ▶ 3. érv: Delegálás, mint a munkatársak motiválásának ESZKÖZE
- ▶ 4. érv: Delegálás, mint a feladatmenedzsment MÓDSZERE

## Delegálás feltételei: Ön akarjon és tudjon élni a delegálás lehetőségével!

- ▶ Bizalom légkörének kialakítása
- ▶ Pygmalion effektus működése
- ▶ A helyes mérték megtalálása
- ▶ A jó időzítés
- ▶ A megfelelő személy kiválasztása

## Nagyobb teljesítőképesség a burn-out helyett

- ▶ Hogyan ismerhető fel a burn-out és hogyan lehet célzottan megelőzni?
- ▶ Az állandó tűzoltástól az effektív erőforrás-menedzsmentig
- ▶ Hogyan kezelje a nagy nyomást? – megelőző intézkedések, és amire figyelnie kell
- ▶ Hogyan növelheti saját hatásfokát?

## Hatásos technikák a hatékonyság növeléséhez

- ▶ Erőforrás-menedzsment az igények és a valóság között: „használja” célzottan a munkatársakat!
- ▶ Multitasking: hogyan lehet sikeres egyszerre több projektben?
- ▶ Hogyan állapotodhat meg világosan az elérendő teljesítményről, és hogyan védheti meg magát a túlterheléssel szemben?
- ▶ Prioritásmenedzsment: hogyan küszöbölheti ki a nem fontos dolgokat és győzheti meg erről főnökét?

## Csapatvezetés nagy nyomás alatt - Hogyan érhetik el együttesen céljukat?

- ▶ Inspiráció, motiváció és kommunikáció – a vezető, mint kiemelkedő teljesítményű csoport edzője
- ▶ Hogyan érhet el magas elvárások és kevesebb munkatárs ellenére is megfelelő munkateljesítményt?

## A tréning várható időbeosztása:

**8.30-9.00** regisztráció > **9.00-10.30** I. blokk > **10.30-11.00** kávészünet > **11.00-13.00** II. blokk > **13.00-14.00** ebéd > **14.00-15.30** III. blokk > **15.30-16.00** kávészünet > **16.00-17.00** ▶ IV. blokk

www.iir-hungary.hu

06-1/459-7301

training@iir-hungary.hu

Az IIR Magyarország felnőttképzési intézmény.

Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2748

# Vezetői időgazdálkodás és feladatmenedzsment feszített munkatempóban

2016. május 30-31.,  
Budapest



„Az idő a gazdag emberek legfeltettebb kincse”

(Jim Rohn, Amerika egyik leghíresebb üzletfilozófiai gondolkodója)

TN6009

## 1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév  
Beosztás  
Osztály  
Végzettség  
Telefon  
Fax<sup>1</sup>  
Mobiltelefon<sup>1</sup>  
E-mail<sup>1</sup>  
Alíráás<sup>2</sup>

### A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév Keresztnév  
Beosztás  
Osztály

### Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév Keresztnév  
Beosztás  
Osztály

### Helyettesítő személy<sup>3</sup>

Vezetéknév Keresztnév  
Beosztás  
Osztály  
Alíráás<sup>2</sup>

## 2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév  
Beosztás  
Osztály  
Végzettség  
Telefon  
Fax<sup>1</sup>  
Mobiltelefon<sup>1</sup>  
E-mail<sup>1</sup>  
Alíráás<sup>2</sup>

**-10%**

### SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév  
Irányítószám Helység  
Utca/Postafiók

<sup>1</sup> E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.

<sup>2</sup> A képzésrendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

<sup>3</sup> Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**Csoportos kedvezményért  
kérje egyedi ajánlatunkat!**

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

Részvételi díjak	2016. ÁPRILIS 15-IG		2016. ÁPRILIS 16-TÓL
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> VEZETŐI IDŐGAZDÁLKODÁS ÉS FELADATMENEDZSMENT FESZÍTETT MUNKATEMPÓBAN: 2016. MÁJUS 30-31., BUDAPEST	209.000 Ft	40.000 Ft	249.000 Ft

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

## FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha beérkezése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utalvány feladókönyvével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszámítási- és inkasszódíj megtérítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-álla/jelentkező, a rendezvény megkezdésétől 2 héten belül lemondás esetén 40.000 Ft-álla/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvény megkezdésétől 2 munkanapon belül lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

## VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Takács Tünde 06-1/459-7300  
Koncepció: Lukácsi Ágnes 06-70/703-5465  
Marketing: Mile Mónika 06-1/459-7334

JELENTKEZÉSI LAP