

Vezetői időgazdálkodás és feladatmenedzsment feszített munkatempóban



IIR

BUDAPEST, 2015. MÁJUS 18-19.

*„Az idő a
gazdag emberek
legféltettebb 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, és összességében nagyobb sikerélménye lesz.

A TRÉNING VEZETŐJE

SZENDREI RÓZSA, Képzésért felelős vezető, CHAMP tanácsadó, tréner, coach,
Tréning Centrum Magyarország Szervezetfejlesztési és Képzési Kft.



A TRÉNING VÁRHATÓ IDŐBEOSZTÁSA:

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



A KÉT NAPOS PROGRAM TRÉNERE:

Székelyné Szendrei Rózsa, Képzésért felelős vezető, CHAMP tanácsadó, tréner, coach, **Tréning Centrum Magyarország Szervezetefejlesztési és Képzési Kft.**



Az ELTE Bölcsészettudományi Karán végzett bölcsész, tréner, nemzetközileg akkreditált CHAMP tanácsadó, változásmenedzser. Közel két évtizede foglalkozik felnőttképzéssel, amelyhez 13 évnyi vezetői gyakorlat és tapasztalat párosul. Szakterülete: szervezetefejlesztés, szervezeti változások kezelése, válságmenedzsment, HR-rendszerek fejlesztése, vállalati bevezetése, valamint a vezetői hatékonyság fejlesztését célzó programok megvalósítása. Szakmai munkájáról bővebben a www.treningcentrum.hu oldalon tájékozódhatnak.

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 technikai
- 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
- Különbség 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 kiszignálásával!**
- **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 NÖVELESÉHEZ

- Erőforrás-menedzsment az igények és a valóság között: „használja” célzottan a munkatársakat!
- Multitasking: hogyan lehet sikeres egyszerre több projektben?
- Hogyan állapodhat 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?

 www.iir-hungary.hu  06-1/459-7330  training@iir-hungary.hu

Az IIR Magyarország felnőttképzési intézmény.

Intézményakkreditációs lajstromszám: AL-2748

Vezetői időgazdálkodás és feladatmenedzsmen- tesztelt munkatempóban

BUDAPEST, 2015. MÁJUS 18-19.



TN5004

1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

Adminisztratív kapcsolattartó

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

Helyettesítő személy³

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Aláírás² _____

2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

-10%

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév _____
 Irányítószám _____ Helység _____
 Utca/Postafiók _____

¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.
² A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.
³ 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	2015. ÁPRILIS 3-IG		2015. ÁPRILIS 4-TŐL
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> VEZETŐI IDŐGAZDÁLKODÁS: 2015. MÁJUS 18-19.	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 visszalépi feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutálni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése 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 feladóvevényével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszámítási- és inkasszódíj megtérítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogját fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-áfa/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft-áfa/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli 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