



Програма:

УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО

Одобрена със заповед № РД 09 – 1259 / 26.01.2017 г. от Министъра на образованието и науката

Кратко описание на програмата:

Програмата на обучение включва: Дефиниране на понятието време. Ефективно организиране и управление на времето в житейска и професионална среда. Дефиниране на цели и задачи. Правилото SMART и Принцип на Парето. Дефиниране, поставяне и степенуване на приоритети. Системи за организиране на професионалното ежедневие и работните ангажименти. Критерии за оценка ефективността на управлението времето и приоритетите. Одит на времето. Осъзнаване на собствените източници за дефицит на време – „вътрешно“ присъщите и „външни“ бариери и трудности. Изготвяне на ефективен график и план за провеждане на личните и работните ангажименти. Планирането като елемент от организирането и управлението на времето. Делегиране – принципи и стратегии. Стратегии за справяне с „крадците“ и „убийците“ на време. Матрица на приоритетите. Промяна на поведението и навиците – конкретни стъпки в посока на личностното и професионалното развитие. Индивидуален инструментариум и методология за действие при преподаването на процесите за формиране на умения и знания за организирането и управлението на времето, работните задачи и личните ангажименти у учениците.

Продължителност на обучението: 16 уч.ч. Брой кредити: 1

Данни за контакт:

Име: Павлина Лойкова

Адрес: Пловдив, 4000
ул. „К. Фотинов” № 15

Телефон: 0882 284 551
032/ 628 374

Е-mail: center@centerbg.org
www.centerbg.org