



POVEČANJE LASTNE IN EKIPNE UČINKOVITOSTI

Kaj še lahko naredimo, da bomo bolj mirni, delo pa vseeno opravljeno?

OPIS

Ste v stresu, ker kljub dobrim namenom ne uspete postoriti vsega, kar bi radi?

Poznate tehnike za boljšo organizacijo dela in time management, **pa vam kljub temu delo ostaja?** Morda vzrok ni v organizaciji, ampak v nas...

- Ste **hitrejši** od drugih, pa kljub temu **zamujate**?
- Ste **nezadovoljni** ker drugi ne opravijo dela **dovolj natančno**?
- Sestavljajo vašo ekipo **zelo različni posamezniki**, in vam je **usklajevanje njihovega dela naporno**?

V norem tempu naših življenj le redki ne čutijo pritiska, ki nastane ob pomanjkanju časa.

Ugotovimo skupaj, **kaj še lahko naredimo**, da bomo **bolj mirni, delo** pa vseeno **opravljeno** – tako na **individualnem nivoju** kot na **nivoju ekipe**.

ZAKAJ SE UDELEŽITI TE DELAVNICE:

- Spoznali boste, zakaj **organizatorji, planerji, aplikacije, tehnike za osebno učinkovitost pogosto ne delujejo**;
- Razumeli boste, zakaj nam **kljub realnem načrtovanju in dobri organizaciji zmanjkuje časa**;
- Vedeli boste, **kako preseči osebno neučinkovitost** in kaj so vzroki zanjo;
- Ozavestili boste **napačna prepričanja**, ki nas **vodijo v izgorevanje in izgubljanje časa, ki ga potrebujemo zase**;
- Spoznali boste **5 tipov neučinkovitega delovanja** na delovnem mestu;
- Ugotovili boste, kateri je **vaš delovni stil** in kako **povečamo delovno učinkovitost** posameznega stila;
- **Uskladiti** boste znali različne **delovne stile v timu**, da se bodo dopolnjevali, ne pa povzročali stres;
- Spoznali boste **30 načinov, kako imeti več časa**;
- Osvojili boste **tehnike organiziranja sebe in drugih, tehniko programiranja podzvestnega mišljenja**;
- Izdelali boste **akcijski načrt za učinkovit time management** na delovnem mestu in doma!

VSEBINA DELAVNICE:

- Zakaj orodja, organizatorji, planerji, aplikacije, postopki in tehnike za osebno učinkovitost ne delujejo?
- Zakaj nam kljub realnem načrtovanju in dobri organizaciji zmanjkuje časa?
- Vzroki za osebno neučinkovitost in kako jih preseči
- Napačna prepričanja, ki nas vodijo v izgorevanje in izgubljanje časa, ki ga potrebujemo zase
- »Psihološki priganjalci« ali 5 tipov neučinkovitega delovanja na delovnem mestu
- Delovni stili in kako povečati delovno učinkovitost posameznega stila

- Različni delovni stili v timu – stres ali dopolnjevanje?
- 30 načinov, kako imeti več časa
- Je čas vedno enak? - subjektivno doživljanje časa
- Tehnike organiziranja sebe in drugih
- Prepoznavanje lastnih »tatov časa« - analiza porabe časa na delovnem mestu
- Tehnika programiranja podzvestnega mišljenja
- Motnje iz okolja in kako jih odpraviti
- Izdelava akcijskega načrta za učinkovit time management na delovnem mestu in doma

IN-HOUSE izobraževanje

Izobraževanje lahko izvedemo samo za vaše zaposlene na sedežu vašega podjetja.

[>> Pošljite povpraševanje](#)

AVTORJI

mag. Franka Bertoncelj



Magistra psiholoških znanosti z večletnimi izkušnjami na področju organizacijske psihologije kot svetovalka za izbor, razvoj in izobraževanje zaposlenih. Vodi svetovalno - izobraževalne delavnice in treninge na področju vodenja in motiviranja zaposlenih, vodenja problematičnih sodelavcev, profesionalnega poslovnega komuniciranja, komuniciranja s težavnimi sogovorniki, reševanja konfliktov in problemov pri delu, veščin prodaje, upravljanja s časom, grajenja timov, čustvene inteligentnosti, asertivnosti ter poslovnim image-om. Izvaja psihološko profiliranje v namene kadrovske selekcije, rekrutacije in kariernega svetovanja. S podjetji in organizacijami sodeluje pri izvedbi organizacijskih in tržnih raziskav. Ukvarja pa se tudi s coachingom za zaposlene ter individualnim psihološkim svetovanjem za posameznike. Dela pretežno po metodah transakcijske analize in vedenjsko kognitivnega pristopa, svoje znanje pa nadgrajuje z novimi principi pozitivne psihologije.

SPLOŠNI POGOJI

Po potrditvi izvedbe boste prejeli predračun, ki ga je treba poravnati najmanj tri dni pred izvedbo seminarja. Za proračunske porabnike veljajo plačilni pogoji v skladu z zakonodajo o javnih plačilih. Pisna odpoved udeležbe je mogoča najkasneje tri delovne dni pred izvedbo seminarja. Udeleženci, ki po tem roku prekličejo udeležbo ali se seminarja ne udeležijo, niso upravičeni do povrnitve kotizacije oz. so dolžni poravnati celotno kotizacijo. Lahko pa na seminar pošljejo drugega udeleženca. Odpoved udeležbe zaradi bolezni je mogoča le s predloženim zdravniškim potrdilom. V primeru predvidenega seminarja na lokaciji si pridržujemo pravico do izvedbe v online obliki. Pridržujemo si pravico do odpovedi seminarja - v tem primeru kotizacijo povrnemo v celoti. S prijavo sprejemate ta določila in splošne pogoje.

