



Mercuri International

# UPRAVLJANJE VREMENOM



# SADRŽAJ TRENINGA

## Mercuri International UPRAVLJANJE VREMENOM

Ovaj trening pomaže učesnicima da razviju i osnaže veštine upravljanja vremenom. Učesnici će saznati kako da upravljaju svojim aktivnostima da bi bili efikasni i efektivni u svemu što rade koristeći razne tehnike i male trikove. Naučićete i koje aktivnosti treba da uvrste u svoj kalendar, a koje im samo „kradu vreme“.

### UČESNICI

Ovaj program je namenjen svim zaposlenima koji žele da optimizuju svoj rad.

### TRAJANJE

Digitalni sadržaj: 3 h

### NAČIN IZVOĐENJA

Hibridni program: digitalno učenje u kombinaciji sa radom uživo ili virtuelne učionice.

"Uživo" ili virtuelna obuka, video zapisi, interaktivni sadržaji, tutorijali, upitnici, dokumenti koje možete preuzeti i otvoreni forumi za povezivanje i deljenje informacija. Sav sadržaj za učenje prilagođen je za korišćenje na laptop računarima, tabletima i pametnim telefonima.



# PREGLED SADRŽAJA

**1**

## ODREĐIVANJE PRIORITYTA

- Odredite prioritete u skladu sa vašim ciljevima

**2**

## USMERENJE NA ONO, ŠTO JE ZAISTA VAŽNO

- Razlikujte važno od hitnog
- Definišite zadatke koje treba da obavite uskoro, a koje možete da delegirate

**3**

## EFIKASNOST I EFEKTIVNOST

- Otkrijte 4 situacije sa kojima se srećemo kada se bavimo zadatkom i kako da upravljamo njima
- Usvojite korisne alate za organizaciju

**4**

## KAKO DELEGIRATI

- Naučite kako, šta i kada da delegirate
- ZA i PROTIV delegiranja
- Šta treba da uradite, da bi delegiranje bilo uspešno

**5**

## KAKO UŠTEDETI VREME - 20 SAVETA

- 20 saveta za uštedu vremena i povećanje produktivnosti

**6**

## UPRAVLJAJTE VREMENOM, SMANJITE STRES

- Najbolje taktike za upravljanje vremenom i smanjenje stresa

**7**

## KRADLJIVCI VREMENA

- Prepoznajte sve one beskorisne aktivnosti koje vas teraju da gubite dragoceno vreme i naučite kako da ih izbegnete



**Mercuri International**

**RAZVIJAJTE SVOJE LJUDE,  
RAZVIJAJTE SVOJE POSLOVANJE**

