

TIME MANAGEMENT

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗ
ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ
ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΠΕΛΑΤΕΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΜΕ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ
ΜΕΘΟΔΟΥΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Π014290



ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΠΕΛΑΤΕΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΜΕ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ ΜΕΘΟΔΟΥΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

ΣΚΟΠΟΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ

Η “διαχείριση του χρόνου” είναι η διαδικασία της οργάνωσης και προγραμματισμού του χρόνου που ξοδεύετε για συγκεκριμένες δραστηριότητες.

Θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν βελτιωμένοι, σύγχρονους και αποτελεσματικοί τρόποι αλληλεπίδρασης και επικοινωνίας μεταξύ των διαφόρων τμημάτων και τους πελάτες με το πιο χαμηλό κόστος για ανάπτυξη παραγωγικότητάς και βελτίωση της πελατειακής εμπειρίας (CX- Customer Experience).

Μέσω του σεμιναρίου θα μπορέσετε να ανακαλύψετε τα μυστικά αξιοποίησης μεθόδων διαχείρισης του χρόνου σας και την τεράστια δύναμη των ψηφιακών εφαρμογών διαχείρισης χρόνου, την ικανότητα σύνδεσης τους, με υφιστάμενες εφαρμογές και την δυνατότητα παραγωγής αναφορών σε πραγματικό χρόνο (επιχειρηματική ευφυΐα), που είναι σημαντικά για να καταφέρουμε να πετύχουμε τους νέους μας εταιρικούς στόχους με χαμηλότερα κόστη και βελτιωμένη αποδοτικότητα, ακολουθώντας την γενική στρατηγική του οργανισμού για ψηφιακό μετασχηματισμό και εκσυγχρονισμό.

ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

- Να είναι σε θέση να σχεδιάσουν και να εφαρμόσουν έναν πολύ πιο αποτελεσματικό σύστημα χρόνο-διαχείρισης (time management system) Βασισμένο στους εξατομικευμένους τους στόχους (προσωπικούς, ομαδικούς και επαγγελματικούς) και τους δικούς τους δείκτες παραγωγικότητάς (KPI)

- Να κατανοήσουν τις δυνατότητες αλλά και τις αδυναμίες / ανασταλτικούς παράγοντες του Υφιστάμενου τρόπου διαχείρισης του χρόνου και τς τεχνικές βελτίωσης και ανασχεδιασμού
- Να μάθουν νέα τεχνολογικά ψηφιακά εργαλεία και τεχνικές για τη διαχείριση του δικού τους χρόνου με άμεση εφαρμογή στον χώρο εργασίας
- Να είναι σε θέση να προγραμματίζουν μπροστά και προληπτικά για αποφυγή κρίσεων -forward planning - (Διευθυντικά στελέχη)
- Να είναι σε θέση να διαχειριστούν αποτελεσματικά και παραγωγικά εταιρικούς πόρους -resource management - (Διευθυντικά στελέχη)
- Να είναι σε θέση να διαχειριστούν αποτελεσματικά κατανομή εργασίας και ανάθεση ευθυνών -delegation- (Διευθυντικά στελέχη)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Το σεμινάριο απευθύνεται στους Διευθυντές και υπεύθυνα στελέχη από όλα τα τμήματα πωλήσεων, μάρκετινγκ, εξυπηρέτησης πελατών, ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού και παραγωγής και γενικά σε όλους που εμπλέκονται στην διαχείριση και ανάπτυξη του οργανισμού τους καθώς και σε όποια στελέχη θα διαχειριστούν time management.

ΕΝΟΤΗΤΑ 01

Τι είναι το time management

- Πλεονεκτήματα αποτελεσματικής διαχείρισης ανεπιθύμητες συνέπειες κακής διαχείρισης
- Οι βασικές πτυχές του χρόνου
- Ο χρόνος ως Εμπόρευμα
- Απαραίτητες πτυχές αποτελεσματικής χρόνο-διαχείρισης
- Τύποι ώρας
- Υποτίμηση η υπερεκτίμηση του χρόνου

ΕΝΟΤΗΤΑ 02

Αρχές time-management

- Σημειώσεις και λίστες ελέγχου
- Αναγνώριση των απαιτήσεων για ενέργεια και χρόνο ημερολόγια και βιβλία ραντεβού
- Προγραμματισμός με εστίαση στο μέλλον Προτεραιότητα
- Σύγκριση της σχετικής αξίας των δραστηριοτήτων
- Αυτοδιαχείριση
- Η παραδοχή ότι δεν διαχειριζόμαστε τον χρόνο αλλά τους εαυτούς μας

ΕΝΟΤΗΤΑ 03

Πίνακας περιγραφής του χρόνου που ξοδεύτηκε

- Q1 (important - Urgent)
- Κρίσεις
- Προθεσμίες
- Q2 (Important - non urgent)
- Πρόληψη
- Οικοδόμηση σχέσεων
- Σχεδίαση
- Αναψυχή
- Q3 (not Important Urgent)
- Διακοπή από την ροή εργασίας
- Ορισμένες συναντήσεις
- Δημοφιλείς δραστηριότητες
- Q4 (Not Important, not urgent)
- Ευχάριστες δραστηριότητες
- Έντονη εργασία
- Σπατάλη χρόνου
- Ασήμαντα πράγματα

ΕΝΟΤΗΤΑ 04

Χρονική διαχείριση (time based management) αρχές

- Η εστίαση στον χρόνο και στους πόρους
- Προ-ανάλυση των επιδόσεων βάση προηγούμενων εμπειριών και επιδόσεων
- Ανάλυση στόχων SMART
- Συστηματοποίηση των διαδικασιών

ΕΝΟΤΗΤΑ 05

Χρονική διαχείριση (time based management) παραγωγικότητα

- Απασχολημένος VS παραγωγικός
- Αναβολές και καθυστέρηση
- Υπερκόπωση
- Επείγον vs σημαντικό
- Καθορισμός Προτεραιοτήτων

ΕΝΟΤΗΤΑ 06

Διαχείριση κρίσεων

- Πρόληψη VS Αντίδραση
- Τι προκαλεί ΚΡΙΣΕΙΣ
- Πρόβλεψη και πρόληψη

ΕΝΟΤΗΤΑ 07

Σχεδίαση planning

- Καθορισμός ΠΛΑΝΟΥ Συστήματος χρόνο-διαχείρισης
- Στόχοι και χρονοδιαγράμματα
- Το ημερήσιο πλάνο

ΕΝΟΤΗΤΑ 08

Ψηφιακές εφαρμογές

- Ms sharepoint, Yammer, Outlook and Google calendar

