



**Kviečiame į 8 ak. val. seminarą Vilniuje:**

**2018 m. spalio 17 d. 9 val.**

Žemaitės g. 21, 2 įėjimas iš kavinės „NABI“ pusės, 4 aukštas, **VILNIUS**

## **„LAIKO PLANAVIMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS“**

Seminaro tikslas - Supažindinti su daugiau nei 30 laiko planavimo įrankių padedančių didinti darbo efektyvumą. Išaiškinti žmogaus efektyvumo daryti daugiau ar mažiau priežastis.

	<b>Turinys</b>
I dalis	<p>Susipažinimas. Įvadas į pratybas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laiko planavimo apibrėžimas</li><li>• Ką iš tikrųjų planuojame? Užduotis „Gyvenimo ratas“.</li><li>• Multitaskingas – šiandienos realybė. Kokius vaisius iš tikrųjų skiname ilgalaikėje perspektyvoje. Dėmesio sutelktumas. Kiek laiko prarandame dėl trikdžių? Dalyviai testo pagalba pasiskaičiuoja asmeninį dėmesio sutelktumo skaičių, kurio pagalba pasiskaičiuojame, kad per dieną galime prarasti net ir 2 valandas laiko.</li><li>• „Pomodoro“ technika vidiniams trukdžiams suvaldyti.</li></ul>
	<b>Pertraukėlė</b>
II dalis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individualus produktyvaus laiko pasiskaičiavimas. Kiek valandų per dieną esame darbingi. Užduočių planavimas atsižvelgiant į bioritmų svyravimus.</li><li>• ABC metodo taikymas atsižvelgiant į bioritmų svyravimus. Pasitikriname su dienos nuotrauką rezultatus</li><li>• PAI taisyklė darbui su dokumentais ir el.pašto laiškais.</li><li>• Virš 14 laiko planavimo įrankių: arbūzas, šveicariškas sūris, dramblys, varlė, rupūžė, 10 min., 10/90 taisyklė, medis.</li></ul>
	<b>Pietūs</b>
III dalis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dienotvarkės planavimo ypatumai, vienas svarbus bet dažnai pamirštamas dalykas.</li><li>• Atsargos taisyklės planuojantis darbus ir esant perkrautai dienotvarkei.</li><li>• Trys mitai trukdantys veikti efektyviai: norai, motyvacija, tinginystė. Naujausia asmens elgsenos psichologija paremta medžiaga apie asmens gebėjimą pasiekti efektyvumą ir produktyviai išnaudoti dienos laiką.</li><li>• Užduočių pagal prioritetus skirstymo metodai: Dw. Eizenhauerio matrica, trioritizavimas, žvaigždutės, 1,1,1.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mėgstamų/nemėgstamų darbų balansas ir papildomo laiko rezervai.</li> </ul>
	<b>Pertraukėlė</b>
IV dalis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laiko vagys ir jų įveikimo metodai arba Laiko rezervai.</li> <li>• Sisteminių klaidų identifikavimas ir šalinimas.</li> </ul> <p><b>Apibendrinimas. Išvados. Diplomų įteikimas.</b></p>

**Seminaro lektorė: Liana Mogišaitė**

SEMINARO KAINA 1 DALYVIUI: **80 EUR.**

Kviečiame registruotis [www.livadis.lt](http://www.livadis.lt) arba el.p. [jurate.vorobjova@livadis.lt](mailto:jurate.vorobjova@livadis.lt) (laiške nurodykite *dalyvio vardą, pavardę, darbovietę, pareigas ir el. pašto adresą*). Papildoma informacija telefonu (8~ 5) 239 58 14