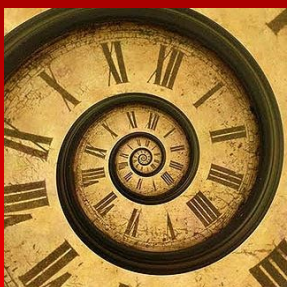


MANAGEMENT ÚKOLŮ A PRIORIT

Moderní komunikační technologie,
time management a produktivita



4 denní kurz

Odborný garant kurzu :
Jaroslav Luhan

Cíl kurzu

Naučíte se, jak řídit úkoly a priority v době informačního přetížení tak, aby byly v souladu se zájmy organizace, týmu i jednotlivce.

O kurzu

- Využijte naplno nástroje, které máte k dispozici a získajte více času na práci, když už ji udělat musíte.
- Seznamte se s triky a návyky, které zvýší produktivitu a sníží stres. Nemusíte je využít najednou. Změna stylu práce je postupný proces. Pokud ale o možnostech víte, ve správný čas si na ně vzpomenete a využijete je.

Komu je kurz určen?

- Střední a vyšší management, znalostní pracovníci.
- Podmínkou znalost práce s počítačem, e-mailem a internetem. Základní znalost Microsoft Windows a Outlook.

1. den, 14. května 2014:

Metody a nástroje osobní produktivity

Metody time managementu z minulého století v dnešní dynamické době příliš nefungují. Prostředí kolem nás se mění velmi rychle. Máme kratší dobu na rozhodování, musíme se prokousávat množstvím informací a udržovat si přehled o komplexních projektech. Nestíháme. Kalendář máme zahlcený množstvím termínů a e-mailová schránka je plná nevyřízených zpráv. Přemýšlíme v noci, na co všechno jsme zapomněli a nač zapomenout nesmíme.

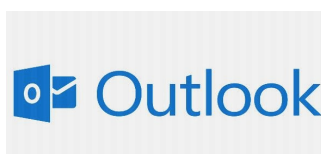
Tento den se seznámíte s metodami, jak své úkoly setřídit a naplánovat tak, abyste jejich plnění zvládali v klidu, bez stresu, maximálně efektivně. Seznámíte se s moderními metodami a technikami například GTD (Getting Things Done), Inbox Zero, Pomodoro a dalšími.

2. den, 15. května 2014:

Microsoft Outlook jako osobní informační centrum

Kolik emailových zpráv denně dostanete? Kolik času trávíte denně nad otevřeným e-mailovým klientem? Podle výzkumů dostaneme průměrně 50 až 200 zpráv denně a zpracováním těchto zpráv strávíme 0,5 až 3 hodiny denně.

Během tohoto dne se seznámíte s nejlepšími a doporučenými způsoby, jak pomocí funkcí Outlooku 2010/2013 rychle a efektivně zpracovat doručenou poštu a jak v Outlooku informace (zprávy, úkoly, schůzky) uchovávat a nacházet, když je zrovna potřebujete.



3. den, 10. června 2014:

Vztah mezi osobní produktivitou a produktivitou z pohledu firmy

Kde začíná a kde končí prostor pro osobní produktivitu ve firemní sféře? Platí skutečně, že zvýšení osobní produktivity zaměstnanců přinese vyšší efektivitu firmě? Jaké jsou praktické limity nasazení metod time managementu v reálných firmách? Podívejme se společně na metody řízení firemní výkonnosti a nalezneme, nakolik se vzájemně podporují nebo vylučují s metodami zvyšujícími osobní produktivitu.

4. den, 11. června 2014:

Efektivní využívání Microsoft Windows (7, 8.1), OneNote, Outlook (2010/2013)

Tento den se všechny získané zkušenosti propojí a doplní o další tipy a triky, díky kterým můžete zkrátit strávený čas nad svými agendami a informacemi. Naučíte se využívat funkce počítače a aplikací, o kterých jste zatím nejspíš nevěděli. Budete schopni je využít pro plánování a řízení, ale i pro tvůrčí a týmovou práci. Všechny tipy si budete moci vyzkoušet pod dohledem lektora v rámci cvičení.

Volitelné dny pro zájemce:

Informace, komunikace a organizace kdekoliv a kdykoliv

Nástup internetu změnil tradiční informační technologie. Díky mobilům, notebookům, tabletům a bezdrátovému připojení jsme nezávislí na místě a času, ale naprosto závislí na uložených datech a komunikaci. V tomto semináři se seznámíte s možnostmi vzdáleného přístupu k poště, dokumentům a k potřebným informacím.

Informační přetížení a nástroje pro jeho zvládnutí

Pochopíte příčiny a důsledky informačního přetížení a jejich vliv na nervovou soustavu, psychiku a výkonnost. Naučíte se lépe rozlišovat důležité informace od šumu, spamu a nedůležitých informací. Dozvíte se o nových internetových informačních kanálech a možnostech jejich využití. Naučíte se pracovat s nástroji, které zautomatizují hledání potřebných informací na internetu i ve firemních dokumentech.

Pořádá:

PROFIMA EFFECTIVE, s.r.o.

Místo konání:

Hotel Moskva Zlín, 6. patro
Školící místnost PROFIMA

Termín a čas konání:

14. - 15. květen, 10. - 11. červen 2014
Vždy od 9.00 do 16.00

Cena:

12.000 Kč + 21% DPH

Cena je uvedena za 1 osobu. Sleva pro druhou osobu z téže společnosti 15%.

Občerstvení je zahrnuto v ceně.

Kontakt:

Mgr. Pavel Stojar

Jak se přihlásit:

E-mail: pavel.stojar@profima.cz
Mobil: +420 734 828 392