



INTERAKTIVNI SEMINAR

„Lična efikasnost – alati upravljanja vremenom“

Sarajevo, 12.02.2019.

Vrijeme	Sadržaj
08 <sup>45</sup> – 09 <sup>00</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registracija učesnika</li></ul>
09 <sup>00</sup> – 10 <sup>15</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PRVI BLOK</b></li></ul>
10 <sup>15</sup> – 10 <sup>30</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pauza za kafu/osvježenje</li></ul>
10 <sup>30</sup> – 11 <sup>45</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DRUGI BLOK</b></li></ul>
11 <sup>45</sup> – 12 <sup>00</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pauza za kafu/osvježenje</li></ul>
12 <sup>00</sup> – 13 <sup>15</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TREĆI BLOK</b></li></ul>
13 <sup>15</sup> – 13 <sup>45</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pauza za ručak</li></ul>
13 <sup>45</sup> – 15 <sup>00</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ČETVRTI BLOK</b></li></ul>
15 <sup>00</sup> – 15 <sup>15</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pauza za kafu/osvježenje</li></ul>
15 <sup>15</sup> – 16 <sup>30</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PETI BLOK</b></li></ul>

**Teme koje će se obrađivati tokom seminara:**

- Vrijeme i kako ga menadžeri koriste
- Zašto nam treba upravljanje vremenom
- Princip zadovoljstva, definicije upravljanja vremenom

- Mogući alati, uspješni menadžeri, odlaganje zadovoljstva
- Podsticaji, kako kontrolisati svoj život, gubitnici naspram pobjednika
- Samopoštovanje, happy vs. lucky, motivacija
- Mentalne barijere efikasnom korištenju vremena
- 3 faze promijena, kako se promijeniti
- Stres i kako ga smanjiti
- Načini opažanja stvarnosti
- Tačke potencijalnog poboljšanja u kompaniji
- Princip salame
- Postavljanje ciljeva, Rene Dekart i njegov pristup
- SMART ciljevi
- Revizija ciljeva
- Primjena Paretovog principa
- Kako organizovati ciljeve i odrediti prioritete
- Tehnike za brže ostvarivanje ciljeva
- Ajzenhauerova matrica, važnost i hitnost
- Kako odlučiti, kako komunicirati šta je važno a šta hitno
- Kratkoročne i dugoročne aktivnosti
- Organizacija i svakodnevna administracija
- Ideje za samoorganizaciju
- Stvaranje navike, alternativno određivanje prioriteta, nikad ne pretjerujte
- Veza sa ciklusom energije
- Telefoni, posjetioci, krize, nedonošenje odluke
- Savjeti za štednju vremena
- Pitanje e-mail-a
- Odlaganje i kako ga prevazići
- Sastanci i gubljenje vremena