



## Ефективно управување со времето



### Цел на обуката

Целта на обуката е стекнување вештини за ефективно управување со времето преку користење соодветни алатки и техники. По завршувањето на обуката учесниците ќе можат: да поставуваат цели и приоритети; да се справат со прекини и одолговлекувања; да го планираат и да го организираат времето; да употребуваат алатки и техники за ефективно управување со времето и друго.

### Опфат –теми

- Зошто е важно да управуваме со времето?
- Поставување цели и видови цели
- Мотивација за постигување на целите
- Прекини
- Справување со прекините
- Одолговлекување
- Чекори за надминување на одлоговлекувањето
- Одлучување што е битно
- Цели и приоритети (SMART)
- Алатки за управување со времето
- Вештини на планирање
- Планирање и организирање
- План и запис на активности
- Совети за ефективно управување со времето

### Целна група

Оваа обука е наменета за сите учесници кои сакаат да се стекнат со вештини за ефективно управување со времето.

### Методологија на работа

Обуката е од интерактивен карактер со практични и применливи вежби, како и со употреба на визуелни помагала (ЛЦД проектор, лап-топ и/или компјутер, флип-чарт и друго)

Секој учесник ќе има можност на крајот од обуката практично да ги примени вештините и техниките совладани за време на обуката.

### Материјали

Презентациска скрипта; формулари како обрасци; и други дополнителни материјали кои ќе може да се користат во секојдневието на работа, како



**ЕСП – Развој и управување на човечки ресурси**

Тел. 3246-041; 075 446-686

Е-пошта: [esp@esp.com.mk](mailto:esp@esp.com.mk); [info@esp.com.mk](mailto:info@esp.com.mk)

Адреса: ул. 9 Мај бр. 4, Скопје

[www.esp.com.mk](http://www.esp.com.mk)

---

и за управување со сопственото време. Материјалите ќе бидат доставени по е-пошта до секој од учесниците.

**Времетраење**

Обуката е еднодневна. Вкупно 6 часа.

По завршувањето на обуката секој учесник добива Сертификат за учество.

Повеќе информации и пријавување на:  
тел. 3246-041; 075 446-686