



Institut za ekonomsku diplomatiju vas poziva na praktičnu radionicu

Prioritizacija radnog vremena i lična efektivnost

NIJE PITANJE DA LI IMAŠ VREMENA, VEĆ NA ŠTA GA TROŠIŠ;
SMANJITE STRES I POSTIGNITE BOLJE REZULTATE

8. April 2025. Godine od 10h, on line (ZOOM)

Trening vodi ekspertkinja za razvoj ljudi sa 16 godina iskustva u edukacijama i prenosu znanja, 19 godina korporativnog radnog iskustva (FMCG i Telekomunikacije), ekspertiza u razvoju ljudskih i prodajnih veština, sertifikovani coach i mentor.

Prioritizacija radnog vremena je proces odlučivanja o tome koji zadaci ili aktivnosti imaju najveći značaj i treba da budu obavljani prvo, a koji mogu da sačekaju. Cilj prioritizacije je da se fokusiramo na ono što je najvažnije i što će nam omogućiti postizanje ciljeva, a istovremeno da se smanji gubitak vremena na manje bitne ili nehitne zadatke.

Dobra prioritizacija radnog vremena je **ključna iz nekoliko razloga**:

- **Povećanje produktivnosti** – ako se fokusirate na najvažnije zadatke, to vam omogućava da postignete bolje rezultate u kraćem vremenskom periodu.
- **Smanjenje stresa** – Kada imate jasno definisane prioritete, znate šta je najvažnije i našta treba da se koncentrišete, smanjuje se osećaj preopterećenosti i stresa, jer imate kontrolu nad svojim radnim danom.
- **Efinasko upravljanje vremenom** – ako odvojite vreme za obavljanje ključnih zadataka, smanjićete mogućnost prokrastinacije ili gubljenja vremena na neproduktivne aktivnosti
- **Postizanje ciljeva** – dobra prioritizacija omogućava da se koncentrišete na aktivnosti koje su u skladu sa vašim dugoročnim i kratkoročnim ciljevima
- **Balans između profesionalnog i privatnog života** – obavljanjem poslovnih obaveza na vreme, omogućuje da se postave granice između posla i privatnog života, što omogućava da uživate u svom slobodnom vremenu bez osećaja griže savesti.

Ovaj trening je osmišljen da vam pruži praktične alate i tehnike za postavljanje prioriteta i efikasnije donošenje odluka u svakodnevnom poslovnom okruženju. Bilo da se suočavate s brojnim zadacima, kratkim rokovima ili neprekidnim ometačima u poslu – ovaj trening će vam pomoći da radite pametnije, a ne više.

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs



Trening je namenjen:

- Menadžerima i liderima timova koji žele da bolje upravljaju svojim vremenom i resursima
- Zaposlenima u dinamičnim okruženjima – koji balansiraju veći broj zadataka i imaju potrebi za jasnijim prioritetima
- HR profesionalcima i trenerima koji žele da podstaknu produktivnost u svojim organizacijama
- Svakome ko želi da radi pametnije, smanji stres i postigne bolje rezultate.

NASTAVNI PROGRAM:

1) Uvod u prioritizaciju i ličnu efektivnost

- Razumevanje izazova u upravljanju vremenom
- Identifikacija faktora koji utiču na produktivnost

2) Alati za efektivnost

- Ajzenhauerova hitno-bitno matrica
- Pareto princip (80/20 pravilo)
- Pomodoro tehnika

3) Probijanje rokova i multitasking

- Zašto multitasking smanjuje produktivnost?
- Kako se fokusirati i efikasno završiti zadatke?

4) Digitalni alati za ličnu efektivnost

- Pregled aplikacija i softverskih rešenja za organizaciju zadataka

5) Implementacija u svakodnevni rad

- Kako prepoznati i eliminisati najveće “kradljivce vremena”?
- Kreiranje ličnog akcionog plana za efikasniji rad

Kotizacija i popusti:

Kotizacija iznosi 16.200,00 (+PDV) i obuhvata nastavu, nastavni materijal i sertifikat nakon završene obuke.

Popusti:

- **Za brze uplate** (u roku od 5 dana od dana prijave) kotizacija se umanjuje za 5%.
- **Za dva i više učesnika** iz iste organizacije, odobravamo dodatnih 10% popusta.
- **Za fizička lica** odobrava se dodatni popust od 5%

Informacije i prijavljivanje: 011/3077612, 063/509972; prijava@economicdiplomacy.co.rs;

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs