

დროის მენეჯმენტი გაყიდვების მენეჯერებისთვის სილაბუსი

ტრენინგ კურსის დასახელება: დროის მენეჯმენტი გაყიდვების მენეჯერებისთვის

ტრენერი: გიგა ჭანტურია - მენეჯმენტის კონსულტანტი და ტრენერი.
giga@tchanturia.ge; +995 599 30 61 90; www.tchanturia.ge

საკონტაქტო საათები: 12 საათი (4 შეხვედრა)

ტრენინგ კურსის მიზანი: მონაწილეების დახმარება, პერსონალური რესურსების ეფექტიანი მართვისა და პროდუქტიულობის გაზრდის გზით, პირად-სამსახურეობრივ საქმიანობაში მიიღონ მაქსიმალური შედეგები და შეამცირონ სამუშაო დატვირთვით მიღებული სტრესი.

ტრენინგ კურსის სარგებელი:

- მონაწილე ხდება უფრო თვითორგანიზებული, რომელიც დამოუკიდებლად აკონტროლებს საკუთარ დროს და ენერჯიას;
- მონაწილე აუმჯობესებს საკუთარ პროდუქტიულობას და მუშაობის შედეგებს;
- მონაწილე საგრძნობლად ამცირებს სამუშაო დატვირთვით მიღებულ სტრესს.

ტრენინგ კურსის სწავლის შედეგები:

კურსის მონაწილეებმა იციან:

- დროის, როგორც უნიკალური რესურსის რაციონალურად გამოყენების მნიშვნელობა.
- დროის მართვის პრინციპები;
- მიზნების დასახვის მეთოდები, დაგეგმვის საშუალებები (მათ შორის ტექნოლოგიური);
- ახალი ჩვევების გამომუშავების და ძველი ჩვევებისგან თავის დაღწევის მეთოდები.

მონაწილეებს შეუძლიათ:

- დროის მართვის სპეციფიკის საფუძვლიანად გააზრება.
- გრძელვადიანი, საშუალოვადიანი და მოკლევადიანი მიზნების დასახვა,
- მოქნილი და ეფექტიანი გეგმის შედგენა;
- პრიორიტეტების სწორად გადანაწილება;
- დროის მფლანგველებთან გამკლავება;
- ახალი ჩვევების ეტაპობრივი გამომუშავება

ტრენინგ კურსის შინაარსი:

შეხვედრა 1: შესავალი

- რატომ არის დრო უმნიშვნელოვანესი რესურსი?
- ვიყენებთ თუ არა დროს ეფექტიანად?
- რატომ არ გვყოფნის დრო?
- რისთვის გვჭირდება დამატებითი დრო?
- დროის მართვის ის პრინციპები, რომლებიც ყველა სისტემისთვის საერთოა;
- ეროვნული და ორგანიზაციული კულტურის გავლენა დროის მართვაზე;
- რა როლი აქვს დასვენებას დროის მართვაში?
- ვისვენებთ თუ არა ეფექტიანად სამუშაო დროის განმავლობაში?
- ენერჯის აღდგენის 4 საშუალება;
- მიზნების დასახვის, დაგეგმვის, თვითმოტივაციის და თვითდისციპლინის როლი დროის მართვაში.

შეხვედრა 2: მიზნების დასახვა

- განსხვავებები: მისია, ოცნება, სურვილი, მიზანი;
- მიზნის მოდელი და კატეგორიების მიხედვით განაწილება;
- გრძელვადიანი, საშუალოვადიანი და მოკლევადიანი მიზნების დასახვა;
- შიდა და გარე სიტუაციის დიაგნოსტიკა;
- გადაწყვეტილების მიღების მექანიზმი;

შეხვედრა 3: დაგეგმვის ტექნიკები

- დაგეგმვა: წელი, თვე, კვირა, დღე;
- პრიორიტეტების გადანაწილების მეთოდები;
- როგორ გავუმკლავდეთ უსიამოვნო და მსხვილ საქმეებს?
- რისთვის გვჭირდება საქმეების დელეგირება?
- დაგეგმვის თანამედროვე ტექნოლოგიებთან მუშაობა;
- როგორ გავაკეთოთ საქმეების სია, ისე რომ მათი შესრულება არ დაგვავიწყდეს?

შეხვედრა 4: თვითდისციპლინა

- თვითდისციპლინის არსი და მნიშვნელობა;
- დროის მფლანგველების წყაროები და მათთან მუშაობა;
- რატომ არის ჩვევების გამომუშავება მნიშვნელოვანი?
- ახალი ჩვევების გამომუშავება;

- როგორ ვამოტივირო საკუთარი თავი?
- შინაგანი და გარეგანი მოტივატორების მართვა;
- მიზნის მიღწევის და გეგმების შესრულების კონტროლი;

GTD:

- რას ნიშნავს დროის მართვა GTD სისტემის მიხედვით?
- რა შემთხვევაშია ის ეფექტური?
- როგორ ვიმუშაოთ პრაქტიკაში GTD სისტემის მიხედვით?

ტრენინგ კურსის მოთხოვნები: კურსი გათვლილია გაყიდვების მენეჯერებისთვის

შეფასება: ტრენინგ კურსის ბოლოს გაიცემა ორი სახის სერტიფიკატი:

კურსის წარმატებით დასრულების სერტიფიკატისთვის კურსდამთავრებული უნდა დაესწროს კურსის 80% (მინ. 10 საათი) და საბოლოო დავალებაში ჰქონდეს მინ. 85% (მინ. 17 ქულა 20-დან)

კურსის მოსმენის სერტიფიკატს მისაღებად კურსდამთავრებული უნდა დაესწროს შეხვედრათა 65%-ს (მინ. 8 საათს) და საბოლოო დავალებაში ჰქონდეს მინ. 60% (მინ. 12 ქულა 20-დან)

სწავლებისას გამოყენებული იქნება მრავალფეროვანი მეთოდები:

- პრეზენტაცია
- ვიდეო რგოლები
- დისკუსია
- ტესტები
- სავარჯიშოები