

## ZVYŠOVÁNÍ FIREMNÍ, TÝMOVÉ I OSOBNÍ PRODUKTIVITY

### VE TŘECH KROCÍCH

<b>TERMÍN:</b>	individuálně
<b>DÉLKA:</b>	5 hodin
<b>MÍSTO:</b>	prostory objednatele
<b>PŘEDNÁŠÍ:</b>	Marek Sýkora - český paměťový atlet, lektor tréninku paměti, kouč osobní produktivity
<b>KURZOVNÉ:</b>	dle zvoleného kurzu

#### Kurzem Vás provede Marek SÝKORA

Odborník na téma Time Management, kouč osobní produktivity, mistr paměťových dovedností, paměťový atlet a autor knihy LEPŠÍ PAMĚŤ snadno a rychle.

Toto školení zaměřuji na psychologii zvládnání návalů povinností, aby nevznikaly stresové situace ani v to nejvytíženější období roku. Rozebírám konkrétní typy time-managementu a toho jak hlavu přesvědčit, aby se jí zkrátka pracovat dokonce i chtělo.

Čeká na Vás v práci příliš mnoho úkolů o kterých víte, že je stejně nemáte šanci nikdy včas stihnout? A kdyby to stihnout šlo, tak se Vám do toho stejně vlastně ani nechce? Představte si, co kdyby se to ale všechno stihnout dalo! Co kdyby se Vám do toho i chtělo pustit? A co kdyby se ta nejnudnější rutina udělala dokonce úplně sama? Desítky papírků s poznámkami mizí, vykřičníky v diáři se mažou a stres z každodenní zběsilé honby za termínem se mění ve skvělý pocit, že máte vše hotovo!

**Vždyť osobní produktivita je i o tom, že z práce odcházíte s čistou hlavou.**

#### Pro koho je kurz vhodný?

Seminář je dále vhodný pro všechny profese. Personalistům, účetním, mzdovým účetním, asistentkám, daňovým poradcům, úředníkům státní správy, technikům, vedoucím pracovníkům, vedoucím výroby, mistrům, OSVČ a všem ostatním, kteří potřebují lépe organizovat svoji práci a dosahovat vyšších výkonů s nižší námahou.

### Program semináře:

Time management, stanovení pracovních priorit a rolí  
Aplikování pracovních nástrojů GTD (jak mít vše hotovo)  
Užitečné programy i v rukou naprostých začátečníků

### Na semináři se naučíte:

Jak začít s produktivním životem  
Jak stanovit skutečné pracovní priority  
Jak si vést diář jako profesionál  
Jak zvládat každodenní návaly úkolů a jak úkoly třídit  
Jak plánovat i nejnáročnější projekty snadno pomocí MYŠLENKOVÝCH MAP  
Jak si ZAPAMATOVAT dlouhé seznamy úkolů pomocí PAMĚŤOVÝCH PALÁCŮ  
Jak si zvolit ten správný nástroj osobní produktivity  
Jak budovat správné pracovní návyky  
Jak se zbavit největších zlodějů času  
Jak se lépe soustředit na vykonávanou činnost  
Jak naplánovat a uvést nové projekty v život  
Jak zvýšit produktivitu osobní i firemní  
Jak použít programy a aplikace ( i pro začátečníky ), o kterých jste nejspíše nikdy neslyšeli, aby pracovaly za Vás  
**ZÁVĚREČNÁ DISKUZE** a odpovědi na dotazy posluchačů.