



ACREDITARE CENTRU:

Conform prevederilor din Statutul **ACEF București** furnizează programe de formare profesională pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al prefecturilor, din serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației centrale de specialitate, precum și altor categorii de persoane interesate în domeniul administrației publice.

ACEF București este înscrisă în Registrul Național al Formatorilor Autorizați.

CERTIFICARE CURSURI:

Atestarea absolvirii programelor de formare organizate de ACEF București se face prin certificate tip ACEF, Cursurile autorizate de ANC au recunoaștere națională și se finalizează cu diplome recunoscute de către MMFPS și MECL, conform OG 129/2000 și au regimul actelor de studii.

DATA LIMITĂ DE ÎNSCRIERE:

min. 5 zile înainte de data începerii cursului.

ÎNSCRIERE:

Formularul de înscriere se poate descărca la adresa:

www.acef.info.ro
secțiunea ÎNSCRIERI

OBSERVAȚII ȘI PRECIZĂRI

MANAGEMENTUL TIMPULUI

Cod: A008

Cursul de specializare Managementul timpului este conceput în vederea evitării încărcării și a stresului de la birou. Dacă ați constatat că ziua se încheie și nu ați realizat cele mai importante lucruri sau că ați făcut treaba altora este momentul participării la un curs care să vă asigure un control mai bun al timpului și o utilizare eficientă a acestuia.

De ce ACEF București?

- Are bogată experiență și cele mai bune referințe în formarea profesională
- Oferă un cadru interactiv de învățare
- Asigură formatori de top și abordări pragmatice

Grup țintă:

Conducători ai instituțiilor publice; Conducători ai compartimentelor funcționale din cadrul instituțiilor publice ale administrației publice; Personal de execuție cu perspective de promovare în funcții de conducere.

Obiectivele cursului:

- Să analizeze situațiile care împiedică performanța și să identifice tehnici de a le depăși
- Să explice importanța planificării, organizării și controlului timpului propriu pentru a fi siguri de atingerea obiectivelor
- Să enumere soluții sugerate la problemele prezente și aptitudini de a analiza posibile probleme viitoare

Tematică:

- Pregătirea activității curente. Elaborarea unei agende
- Motivații personale și influența lor asupra managementului timpului
- Stabilirea priorităților
- Folosirea timpului de lucru în mod eficient
- Rezolvarea corespondenței
- Folosirea listelor pentru organizarea timpului
- Deosebirea între probleme importante și probleme urgente
- Stabilirea obiectivelor
- Indicații și tehnici de managementul timpului

Beneficii:

- Oportunitatea de a schimba puncte de vedere și de a împărtăși experiența cu alți participanți din administrația publică
- Oferirea de soluții practice pentru problemele întâlnite în practică
- Obținerea unui suport de curs care să fie folosit în activitatea curentă
- Expertiza oferită de formatori cu o vastă experiență în domeniu
- Obținerea unui certificat tip ACEF București

Formatori:

- Formatorii ACEF BUCUREȘTI sunt specialiști din administrația publică cu bogată experiență profesională și de formare selectați pe baza criteriilor de competență.

Calendar desfășurare, durată program, taxă instruire și costuri hoteliere:

- Vă invităm să consultați oferta ACEF **București** pe site-ul: www.acef.info.ro