

SPORTO ORGANIZACIJŲ EFEKTYVUMO DIDINIMAS

MOKYMŲ PROGRAMA

I DIENA

- 9.00–10.30 val. **Programos įvadas.** Mokymų tikslai ir dalyvių lūkesčiai.
Organizacijos mikroklimate formavimas.
Pozityvios organizacinės kultūros formavimas.
Asmeninę ir komandos darbo sėkmę lemiantys veiksniai.
Asmeninio efektyvumo ir komandos vieningumo didinimas, siekiant tikslų.
Asmenybės tipologija bei tarpusavio santykiai.
Mus supa žmonės, kokių nusipelnėme?..
- 10.30–10.45 val. Kavos pertrauka
- 10.45–12.15 val. **Bendravimas ir bendradarbiavimas:** kaip išvengti konfrontacijos ir gerinti tarpusavio santykius?
Dalykinio bendravimo samprata bei etiketas.
Profesionalus darbuotojas: draugiškas ir mandagus, bet ne formalus ir familiarus.
DESC sistema ir save įtvirtinantis elgesys – efektyvaus bendravimo įrankis. Kaip gauti tai, ko nori ir nesugadinti santykių?
- 12.15–13.15 val. Pietūs
- 13.15–14.45 val. **Konfliktų valdymas ir prevencija.**
Prieštarauja viskam, ką bepasakytumėt?.. Efektyvus pretenzijų bei prieštaravimų valdymas.
Pretenzijos, kritika, manipuliavimas, kaip elgtis?
Užsikirtusios plokštelės technika.
Savo pozicijos išlaikymas ir tinkamas „Ne“ pasakymas, kai pateikiami prašymai, kurių negalima patenkinti.
Darbe pasitaikančių situacijų analizė.
- 14.45–15.00 val. Kavos pertrauka
- 15.00–16.30 val. **Efektyvus sudėtingų situacijų valdymas.**
Barjerai, trukdantys susitarti.
Konfliktų valdymo etapai.
Sudėtingų situacijų sprendimo strategijos.
Asmeninis konfliktų sprendimo stiliaus nustatymas.

SPORTO ORGANIZACIJŲ EFEKTYVUMO DIDINIMAS

MOKYMŲ PROGRAMA

II DIENA

- 9.00–10.30 val. **Laiko valdymo samprata ir svarba.**
10 laiko valdymo principų.
Kaip suprasti, kad kilo su laiku sietinų problemų?
Neefektyvus laiko panaudojimas: 5 elgesio modeliai, kurių būtina vengti.
Kur dingsta mūsų laikas? Asmeninio laiko auditas: kaip efektyviai išnaudoti turimą darbo savaitės laiko biudžetą?
Nuo misijos ir tikslų iki asmeninio poreikio geriau planuoti savo laiką. Dalykai, kuriems laiko visuomet užtenka...
- 10.30–10.45 val. Kavos pertraukėlė
- 10.45–12.15 val. **Laiko „rijikai“ ir rekomendacijos, kaip su jais tvarkytis:** pokalbiai telefonu, darbas su dokumentais, susirinkimai, kelionės, laukimas, netikėti svečiai ir t. t.).
Kaip nusistatyti prioritetus ir geriau planuoti savo darbą:
Ką mums sako **20/80** taisyklė;
ABCD metodas: užduočių reikšmingumo tikslui pasiekti įvertinimas;
Darbų atlikimo matrica: A4 sistema (Atmesk, Atidėk, Atiduok, Atlik).
- 12.15–13.15 val. Pietų pertrauka
- 13.15–14.45 val. **Darbo laiko planavimas, delegavimas ir kontrolė.**
Kodėl nepavyksta atlikti darbų laiku?
Netikėtumų prevencija.
6 sėkmingo delegavimo principai.
Atsakomybės delegavimo problema.
Dalinimasis ir keitimasis informacija (**7 K taisyklė**).
- 14.45–15.00 val. Kavos pertraukėlė
- 15.00–16.30 val. **Kaip atrasti balansą tarp darbo ir poilsio?**
Spaudžiantys terminai ir asmeninės įtampos valdymas.
Tempus fugit (lot. laikas bėga) - kaip "nusipirkti" daugiau laiko?
Praktinės užduotys ir relaksacijos pratimas.
Mokymų aptarimas ir apibendrinimas.
Dalyvių atgalinis ryšys. Sertifikatų įteikimas.