

АКАДЕМІЯ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

САМООРГАНІЗАЦІЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

ДЛЯ КОГО:

державні службовці, які
займають посади державної
служби категорії “Б” та “В”

ОБСЯГ ПРОГРАМИ:

20 годин/0,67 кредити ЄКТС
тренінг онлайн – 16 годин;
самостійна підготовка
(робота) – 4 години

МЕТА:

формування системи спеціальних знань для успішної
роботи в публічному управлінні на основі формування у
державних службовців навичок щодо організації часу та
підвищення власної ефективності.

КОМПЕТЕНТНОСТІ, НА ПІДВИЩЕННЯ ЯКИХ

СПРЯМОВАНА ПРОГРАМА:

**13 - 17
червня
2022 року**

- прийняття ефективних рішень;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- цифрова грамотність.

**13:00-16:00
(онлайн)**



Академія Професійного
Розвитку

ЗМІСТ:

Тема 1. Особливості організації службової діяльності

Тема 2 Правила організації робочого місця та часу

Тема 3. Інструменти планування діяльності в умовах карантину

Тема 4. Інструменти організації та самоорганізації службової діяльності

Тема 5. Дефіцит робочого часу, як чинник емоційного вигорання

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Знання:

- принципів ефективної організації робочого місця та способів уникнення поглиначів часу (хронофагів);
- технологій та інструментів тайм-менеджменту;
- основних методів організації та планування робочого часу;
- особливостей тайм-менеджменту.

Уміння:

- аналізувати та оцінювати власну професійну ефективність з точки зору продуктивності використання часу;
- застосовувати правила і принципи організації робочого часу в процесі виконання посадових обов'язків;
- використовувати методи та прийоми тайм-менеджменту у щоденній роботі;
- використовувати методи постановки та ранжування цілей для підвищення власної продуктивності;
- добирати оптимальні способи впорядкування поточних завдань.

Навички:

- ефективного застосування інструментів тайм-менеджменту в службовій діяльності