



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

РАМКОВА ПРОГРАМА

ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО
КЛЮЧОВА КОМПЕТЕНТНОСТ 5
„УМЕНИЯ ЗА УЧЕНЕ“

наименование на обучението:

„ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО“

<i>Продължителност на обучението:</i>	5	учебни дни
<i>Общ брой часове:</i>	32	учебни часа
<i>Брой часове по теория:</i>	13	учебни часа
<i>Брой часове по практика:</i>	17	учебни часа
<i>Брой часове за изпит:</i>	2	учебни часа
<i>Форми на обучение:</i>	дневна, вечерна, съботно-неделна	



УЧЕБЕН ПЛАН				
№	МОДУЛИ И ТЕМИ	Общ брой уч.ч.	От тях:	
			теория	практика
МОДУЛ 1				
1. ДЕФИНИРАНЕ НА ПОНЯТИЕТО ВРЕМЕ		12	6	6
1.1	Същност и специфика на работното време. Организиране и планиране на работната област. Идентифициране на областите, в които е наложително да се направи корекция на индивидуалния подход за управление на времето.	2	1	1
1.2	Времето като ресурс, критерий и рамка на човешката дейност. Разликата между ефективност и ефикасност.	2	1	1
1.3	Фактори на влияние. Основни фактори, влияещи върху управление на времето: организационна среда, специфика на дейността, човешки фактор и управленски практики.	2	1	1
1.4	Индивидуални особености и управление на времето. Подходи за задълбочено изучаване на работните навици, поведенчески модели и административни норми на всеки индивид.	2	1	1
1.5	Барieri пред управление на времето. Определяне на приоритети, планиране, делегиране на права, „дейност срещу резултати”.	2	1	1
1.6	Най-типичните причини за недостиг на време и практически подходи за тяхното преодоляване	2	1	1
МОДУЛ 2				
2. СТРАТЕГИИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО		18	7	11
2.1	Определяне на цели. Управление на времето и целеполагане. Определяне на приоритети.	3	1	2
2.2	Дефиниране на факторите, които ни бавят. Определяне на лично най-ефективно време.	2	1	1
2.3	Успешно делегиране. Провеждане на ефективни срещи. Отказване на задачи и ангажименти, които не се вписват в приоритетите ни.	3	1	2
2.4	Определяне на лични проблеми, свързани с управление на времето. Как да се преодоляват вредните стереотипи?	2	1	1
2.5	Ефективно използване на DUST техники.	3	1	2
2.6	Методи на времевия отчет. Управление на времето	3	1	2



	върху текущите задачи, ефективни подходи за определяне на приоритетите. Планове за лично управление на времето.			
2.7	Провеждане на ефективни срещи и делови мероприятия.	2	1	1
ИЗПИТ		2	1	1
ОБЩ БРОЙ ЧАСОВЕ (МОДУЛ 1 + МОДУЛ 2 + ИЗПИТ):		32	14	18



ОБЯСНИТЕЛНИ БЕЛЕЖКИ

- Обосновка за броя на лицата, включени в една учебна група: 10 – 15.
- Определя се от конкретното обучение, приетата методика за обучение, наличната материално-техническа база и входящото ниво на обучаемите.
- На обучаемите, успешно преминали обучението са издава **СЕРТИФИКАТ**, удостоверяващ придобитата ключова компетентност.
- Рамковата програма е разработена от екип на **ЦПО** към „Институт за управление на програми и проекти“ ООД.