

## Учебен план

Ключова компетентност: Инициативност и предприемачество  
 Курс: Управление на времето  
 Форма на обучение: Дневна, вечерна, съботно-неделна, дистанционна  
 Изпит: Обучението приключва с полагане на писмен изпит  
 Преподавателски състав: Сертифицирани преподаватели от Adecco, отговарящи на изискванията за квалификация и опит със завършено висше образование в направление на преподаване и минимум 3 (три) години професионален опит.

## Учебна група

10 – 24 курсиста  
 В педагогическата теория и практика е общоприето разбирането, според което положителните взаимоотношения учител – ученик, както и между самите ученици са необходимо условие за оптимизиране на образователните резултати. Функционалното значение на груповата учебна работа се проявява при повече от 10 участника, като се гарантира процес на централизация на комуникацията. Проявява в следните аспекти:

- Съдейства за усъвършенстване на вътрешноколективните отношения, на уменията за групова дейност; за развитие на чувството за лична и колективна отговорност; за изграждане на положителни черти на волята и характера и др.
- Стимулира съревнованието между учениците и развитието на умения за организация и координация на съвместните действия; развитието на самоконтрол и самооценка у учениците.

#	Описание	Брой часове по теория	Брой часове по практика	Общ брой часове
1.	<b>Въведение и общ преглед</b>  През първата част от деня, участниците ще имат възможност да се запознаят помежду си и да обсъдят това, което се проведе по време на семинара. участниците ще имат възможност да определят своите лични учебни цели.	1	0	1
2.	<b>Силата на промяната</b>  За да започнем, участниците ще използват предварително зададена задача да идентифицират областите, в които те искат да променят своя подход за управление на времето.	1	2	3

<p>3. <b>Да разбираш себе си</b></p> <p>След това участниците ще обсъдят подходите на лявото и дясното полукълбо на мозъка за управление на времето.</p>	1	2	3
<p>4. <b>Задаване на цели</b></p> <p>По време на тази сесия, участниците ще се научат как да си задават УМНИ цели, така че те да им помогнат при управление на времето.</p>	2	2	4
<p>5. <b>Планиране</b></p> <p>Тази сесия ще разгледа различните инструменти за планиране и техните приложения.</p>	2	2	4
<p>6. <b>Създаване на ритуал</b></p> <p>За приключване на сутрешната сесия, участниците ще обсъдят как определен ритуал може да им помогне за да управляват времето си.</p>	2	2	4
<p>7. <b>Четирите "D's"</b></p> <p>След това участниците ще се научат "как изпълняват, отказват, отлагат, делегират" всяка задача. След това те ще разберат какво означава "да се чувстваш като ужилен" от претоварване.</p>	2	2	4
<p>8. <b>Организиране на вашата работна област</b></p> <p>тази сесия ще даде възможност на участниците да планират и организират своята област на работа.</p>	1	1	2

<p><b>9. Организиране на вашите файлове</b></p> <p>По време на тази сесия, участниците ще открият начини по които да организират своите данни, електронни файлове, включително и своята електронна поща.</p>	1	1	2
<p><b>10. Управление на така наречения профил "Workload"</b></p> <p>За да приключи деня, участниците ще помогнат на Mary Marvelous да организира своя профил. Тогава те ще приключат с изпълнението на 168-часовия план.</p>	2	2	4
<p><b>11. Край на обучението</b></p> <p>В края на деня, участниците в обучението ще имат възможност да задават въпроси и да попълнят плана за действие.</p>	1	0	1
<p>Общо:</p>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

Обучението приключва с полагане на писмен изпит (тест).  
 Успешно положилите изпит участници получават удостоверение за придобита ключова компетентност.