

**ПРИМЕРНА ПРОГРАМА ЗА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КЛЮЧОВИ
КОМПЕТЕНЦИИ**

«Управление на времето и стреса»

№ по ред	УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО И РАБОТА ПОД СТРЕС	Учебни часове
1.	Бариери за ефективното управление на времето; Планиране и правилно разпределение на времето; Дългосрочно и средносрочно планиране;	1
2.	Обратно планиране и спазване на срокове; Матрица за управление на времето; Ползи от добрият мениджмънт на времето;	1
3.	Избор и правилно аранжиране на приоритети; Делегирането	1
4.	Отлагането; Как да се справим с прекъсванията на работното място?; Организация на работното място	1
5.	Какво представлява стресът? Ефекти от стреса. Симптоми на стреса.	1
6.	Видове стрес. Организационен стрес. Статистика. Взаимоотношения на работното място. Колеги и клиенти	1
7.	Намаляване стреса на работното място. Ежедневен план. Цели. Избягване на напрежението. Бариери за осъзнаване на стреса	1
8.	Казуси, ролеви игри, тестове, практически игри и дискусии	1

Забележка: Програмата е примерна и подлежи на оптимизиране. Може да се добавят допълнителни теми и/или да отпаднат някои от посочените в зависимост от нуждите на обучаемите.