



# ЗАЕДНО

● за устойчива заетост



Академия  
за меки умения

## Управление на времето



### Въвеждаща презентация

София  
15 май 2025 г.



Съфинансирано от  
Европейския съюз

Проект „Заедно за устойчива заетост“, ДБФ №BG05SFPR002-1.005-0002-C01 е финансиран от Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд плюс



БЪЛГАРСКА  
СТОПАНСКА  
КАМАРА



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА  
И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА



An hourglass and a compass are placed on an old, weathered map. The map features various geographical labels and a compass rose. The hourglass is made of brass and has white sand. The compass is also brass and shows the cardinal directions. The background is a soft-focus image of a landscape with a body of water and some greenery.

# Пътешествие през времето: Умения за ефективно управление на времето

От хаос към контрол: Вашата карта за успех



*Защо да се впуснете в това пътешествие?*

Това обучение е създадено специално за експерти и професионалисти като вас – хора, които искат да постигат повече, без да жертват баланса в живота си.

Ще придобиете умения, които ще ви направят по-ефективни, организирани и уверени в забързаното ежедневие.



Съфинансирано от  
Европейския съюз

Проект „Заедно за устойчива заетост“, ДБФ №BG05SFPR002-1.005-0002-C01 е финансиран от Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд плюс



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА  
И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА



ЗАЕДНО  
за устойчива заетост

# Пътят към ефективно управление на времето



# Модул I – Същност на времето

Дестинация: Вашата работна среда





# Модул II – Анализ на времето

Планиране на Вашето пътешествие във времето

Идентифициране на пречките

Как да определите вашите лични пречки?

Разбиране на елементите

Кои са основните елементи на ефективното управление на времето?

Осъзнаване на цената

Какви са последиците от неправилно управляваното време?

❓ Готови ли сте да поемете контрол над графика си?



# Вашата работна среда

Съвременното работно място може да се усеща като  
"територия от безкрайно много задачи"

## Под стрес

70% от професионалистите се чувстват хронично стресирани на работното място поради лошо управление на времето.

## Неефективност

Средностатистическият служител губи по 2 часа дневно заради неефективност и разсейващи фактори.

Какво бихте направили, ако имахте един допълнителен час всеки ден?

Mon  
+ 1 час

Tue  
+ 1 час

Wed  
+ 1 час

Thu  
+ 1 час

Fri  
+ 1 час



Колко пъти на ден си казвате: "Нямам време!"?



# Модул III – Цели и резултати

Дестинация: Поставяне на цели



Създаване на цели



Модел на целеполагане

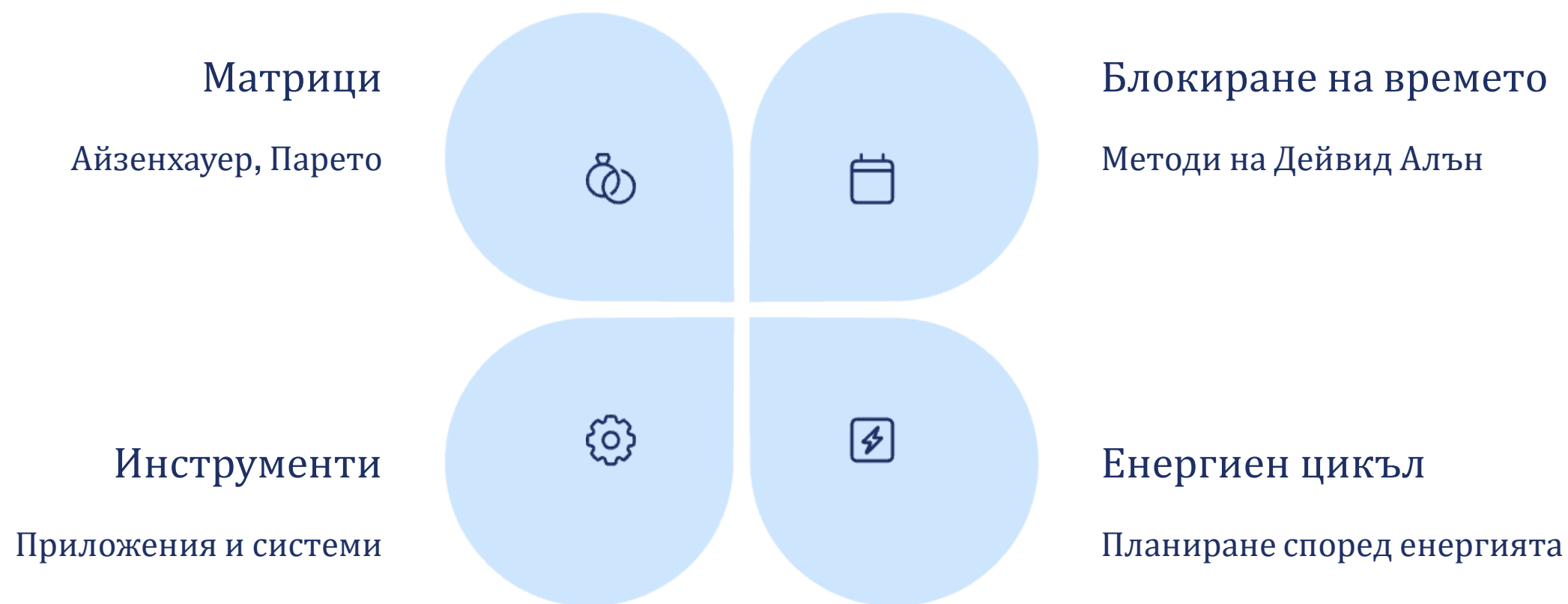


Постигнати резултати



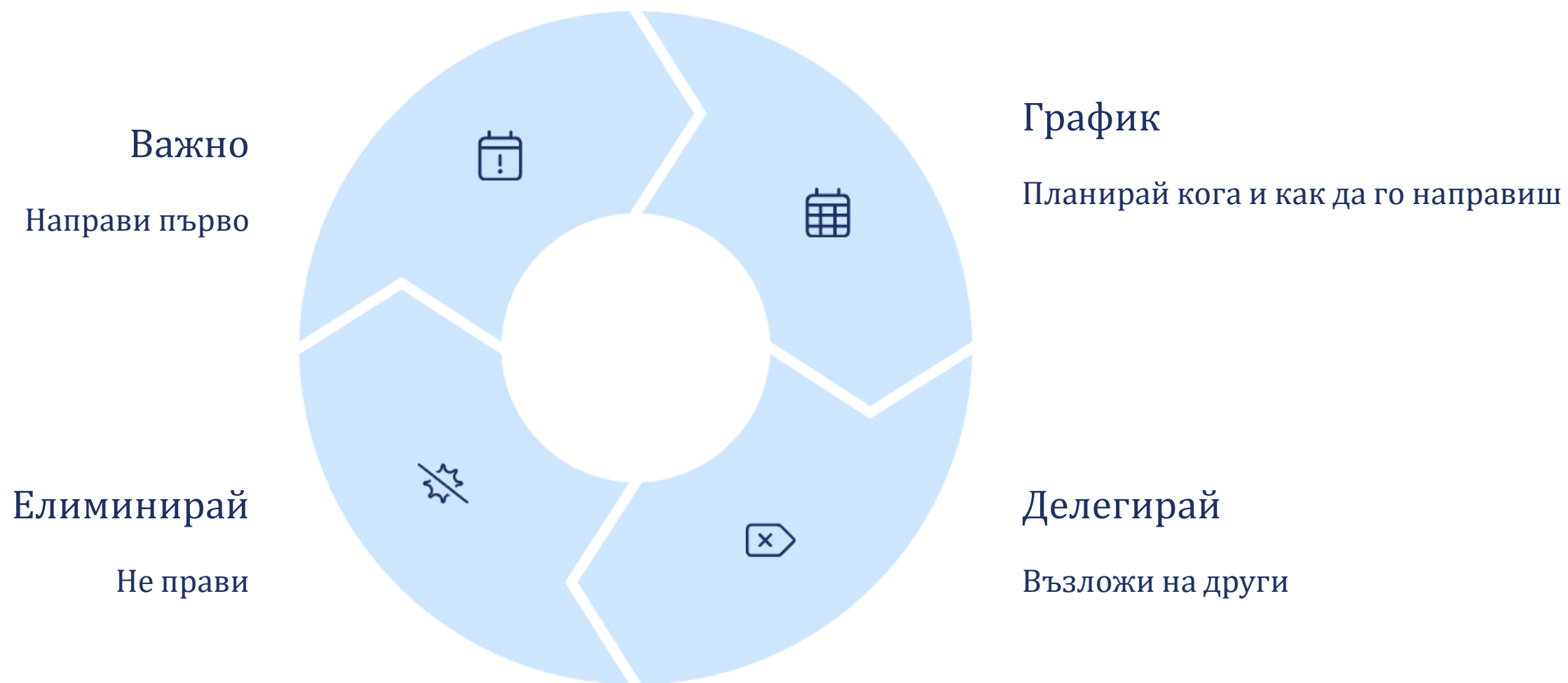
# Модул IV – Приоритизиране и планиране

Дестинация : Изграждане на стратегия





# Стратегии за приоритизиране



# Модул V – Лична ефективност

Дестинация: Техники за продуктивност



Управление на прекъсванията

Контрол над имейли и съобщения



Справяне с отлагането

Преодоляване на перфекционизма



Изкуството да казваме "не"

Граници и фокус



Мултитаскинг

Предимства и недостатъци

# Дестинация: Техники за продуктивност

Фокусиране на  
вниманието

 Опра Уинфри:  
"Фокусирано внимание"



Тя предпочита да изпълнява всяка задача и проект един по един, като им отдава пълното си и неразсеяно внимание.

Блокиране на време

 Илон Мъск: майстор на  
„блокиране на времето“



Мъск разделя деня си на интервали, като всеки блок е посветен на конкретна задача.

Навигиране през  
капаните на времето

 Бил Гейтс:  
безкомпромисно  
елиминирание



Известен е с умението си да казва "не" на неща, които не са от съществено значение за целите му.

Делегиране и  
избягване на ненужни  
задачи

 Джеф Безос:  
"Правилото на двете пици"



Екипите трябва да бъдат достатъчно малки, за да могат да се нахранят с две пици (5–7 души). Това улеснява делегирането, като позволява на малките, автономни екипи да работят независимо.

# Вашата трансформация на времето

Прегърнете контрола над времето и живота си.

1

Принцип за  
управление на  
времето

2

План за  
действие

3

Непрекъснато  
подобрение

В края на обучението ще имате готов план как да организирате утрешния си ден по-ефективно.

Ще имате до себе си и верен спътник, който е и навигатор на Вашето пътешествие:

Организационен консултант: Управлявай своето време

Пример за работа с организационния консултант



# ФИНАЛ: Тест и приложение

10

Въпроса

1

Сертификат

## Много

Практически препоръки

За ежедневно приложение

Цветелина Йорданова-Петрова

Експерт Национален център за оценка на компетенциите  
Българска стопанска камара – съюз на българския бизнес

[ts.yordanova@bia-bg.com](mailto:ts.yordanova@bia-bg.com)



Съфинансирано от  
Европейския съюз

Проект „Заедно за устойчива заетост“, ДБФ №BG05SFPR002-1.005-0002-C01 е финансиран от Програма „Развитие на човешките ресурси“ 2021-2027, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейски социален фонд плюс



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА  
И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА



Академия  
за меки умения



ЗАЕДНО  
за устойчива заетост