



Skuteczne zarządzanie czasem

Zarządzanie czasem jest elementem naszego codziennego życia, który każdy powinien opanować. Praca także wymaga od nas właściwej organizacji i planowania.

Dzięki szkoleniu uczestnicy zwiększą efektywność swoich działań oraz nauczą się racjonalnie gospodarować czasem. Nieprawidłowe wykorzystanie możliwości czy planowanie (lub jego brak) osłabia efektywność. Aby skutecznie zarządzać czasem warto poznać kilka efektywnych technik i przede wszystkim zadawać sobie pytania o priorytety.

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do osób, które nie potrafią planować rozkładu własnego czasu oraz dla tych, którym brak motywacji aby trzymać się ustalonego planu.

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- Ustalać cele, ich hierarchie
- Planować skutecznie swój czas
- Wykorzystywać techniki zarządzania czasem pracy
- Analizować sytuacje i odpowiednio dobierać technikę
- Zdiagnozować "złodziei czasu" a przez to wyeliminować

Korzyści:

- Lepsze rozplanowanie zajęć i zadań
- Zwiększenie efektywności i możliwości planowania, działania i realizacji zadań
- Umiejętność wyznaczania celów
- Praktyczne wyćwiczenie metod zarządzania czasem, delegowania, ustalania priorytetów, hierarchii i celów

Aktywizujące metody szkoleniowe:

- Dyskusje moderowane
- Ćwiczenia indywidualne i zespołowe
- Techniki kreatywne
- Scenki i casy
- Testy
- Gry szkoleniowe
- Mini-wykłady

Pomożemy Ci w Twoim Osobistym Rozwoju

PROGRAM

1. Czym jest czas dla każdego z nas? Rozumienie pojęcia czasu jako naszego życia i teraźniejszości. Postawy. Podejście holistyczne.
2. Analiza wykorzystania czasu
3. Hierarchia i priorytety – nadawanie sensu naszym działaniom
4. Matryce i zasady zarządzania czasem:
 - a. Zasada Eisenhowera
 - b. Matryca zarządzania czasem Coveya
 - c. Zasada Pareto 80/20
 - d. Prawo Parkinsona
 - e. Reguła 60/20/20
5. Praca z kalendarzem/terminarzem/organizatorem – ustalanie harmonogramów pracy
6. Bariery w zarządzaniu czasem
7. Złodzieje czasu - na co tracimy czas
8. Porządek w miejscu pracy i panowanie nad komputerem
9. Twórcze myślenie jako usprawnienie zarządzania czasem i sposób na wydajniejszą pracę
10. Delegacja zadań i współzarządzanie czasem
11. Asertywna postawa – umiejętność unikania trwania cennych minut i godzin
12. Planowanie życia – cele osobiste i zawodowe, powiązanie z wartościami
 - a. właściwe ustalanie celów
 - b. związek między celami osobistymi a celami firmy
 - c. formaty ustalania celów, m.in. SMART
 - d. 5 kroków realizacji celów
 - e. analiza osiągalności celów – siła motywacji wewnętrznej, przeszkody obiektywne i subiektywne
 - f. przyczyny niepowodzeń w realizacji celów
13. Pracuj mądrzej nie ciężiej – złote myśli i osobisty kontrakt