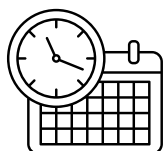


ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE



Szkolenie 2-dniowe

Zarządzanie czasem

Czym jest zarządzanie czasem. Korzyści dla pracownika i zespołów z wdrożenia dobrych praktyk organizacyjnych.

Dystraktory zew.

Zewnętrzne destruktory zarządzania czasem – zasady pracy własnej, spotkań, mailingu i rozmów telefonicznych.

Dystraktory wew.

Wewnętrzne dystraktory zarządzania czasem – powody prokrastynacji i metody na jej niwelowanie, realne planowanie czasu zgodnie z regułą 60/40, Parkinsona i Salami.

Priorytety

Matryca Eisenhowera jako metoda do ustalania priorytetów w celu realistycznego planowaniu czasu.

Skuteczna odmowa

Nieumiejętność odmawiania jako dystraktor efektywnego planowania. Skuteczna odmowa w uzasadnionych przypadkach - metoda zdartej płyty i komunikat Ja.

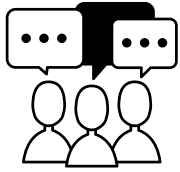
Psyche i ciało

Jak czynniki psycho-fizyczne wpływają na umiejętność zarządzania sobą w czasie – krzywa Refa, koncentracja uwagi, rozpraszające emocje.

Podsumowanie

Wyznaczenie do 3 konkretnych działań do wdrożenia w codziennej pracy.

Metody pracy



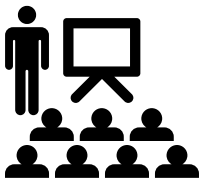
Dyskusja pozwalająca budować refleksję i porównywać zdobytą wiedzę do doświadczeń.



Odgrywanie ról pozwalające przećwiczyć poznane metody w komfortowych warunkach.



Ćwiczenia indywidualne i grupowe pozwalające przećwiczyć poznaną technikę na przykładach.

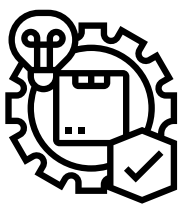


Wykłady pozwalające na przekazanie teoretycznych podstaw poznanych metod i technik.



Wzmacnianie nowych umiejętności poprzez powtórki oraz informację zwrotną od Trenera.

Dla kogo:



Zapraszamy każdego, kto w świecie pełnym zadań, terminów i zobowiązań potrzebuje skutecznie zarządzać 86 400 sekundami, jakimi dysponujemy w ciągu doby.