



"Pozwól Sobie odnaleźć Siebie – w Sobie"

A. Krawczyński

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 sobą w czasie warto poznać efektywne techniki i przede wszystkim zadawać sobie pytania o priorytety.

PROGRAM

1. Wprowadzenie do tematyki zarządzania czasem
2. Zarządzanie własnym czasem
 - Diagnozowanie tzw. złodziei czasu
 - Sposoby radzenia sobie z największymi złodziejami czasu
 - Matryca Eisenhowera – priorytetyzacja w kontekście szybkości i wagi działań
3. Organizowanie i sporządzanie planów
 - Wyznaczanie celów: (bieżący, krótkoterminowy, średnioterminowy, długoterminowy)
 - Codzienne planowanie
 - Zadaniowa analiza ABC
 - Zasada Pareto 80/20 – czyli jak nie napracować się, żeby zapracować
 - Reguła 60/20/20

Metoda pracy: 80% ćwiczenia i 20% wykład

