



Zarządzanie czasem

Cele szkoleniowe:

- Efektywna organizacja pracy
- Odkrycie mocnych i słabych stron w zarządzaniu sobą w czasie
- Poznanie reguł zarządzania czasem
- Ograniczenie „pożeraczy czasów”
- Nauka wyznaczania celów i dążenia do ich realizacji
- Określanie priorytetów wg ważności i pilności

Tematy zajęć:

1. Na co i jak przeznaczamy czas

- Główne składowe wystąpienia publicznego
- Zidentyfikowanie własnych obszarów aktywności
- Odkrycie osobistych problemów w zarządzaniu czasem
- Analiza aktywności dziennej
- Porównanie osobistych celów i priorytetów z faktycznymi obszarami aktywności
- Subiektywny odbiór tempa upływu czasu
- Identyfikacja „pożeraczy czasu”

2. Efektywne planowanie czasu

- Reguły skutecznego planowania
- Określenie własnych wartości
- Wyznaczanie celów (SMART, mapy celów, strategia DSO)
- Dobra organizacja dnia
- Organizacja czasu a relacje z ludźmi
- Delegowanie zadań
- Praca z kalendarzem
- Rola odpoczynku
- Asertywność a efektywne planowanie czasu i osiągnięcie celów
- Motywacja w realizacji celów
- Ewaluacja planowania i realizacji celów

3. Wyznaczanie priorytetów

- Hierarchia potrzeb Masłowa
- Reguła Pareto

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Strona 1 z 2



Zarządzanie czasem

- Zasada ABC
- Matryca Eisenhowera

4. Przeszkody w realizacji planów

- Odkładanie działania
- Perfekcjonizm
- Zachowanie typu A
- Radzenie sobie z „pożeraczami czasu”
- Techniki skupiania się na „tu i teraz”
- Wizualizacji, afirmacje, relaksacja

Dzięki szkoleniu uczestnik:

- w sposób efektywny zaplanuje swój czas
- poprawi organizację pracy i czasu wolnego
- wyznaczy cele i będzie znał praktyczne wskazówki co do ich realizacji
- określi priorytety w oparciu o kryteria pilności i ważności
- wykorzysta techniki wspierające efektywne zarządzanie sobą w czasie i realizację celów

Metoda szkolenia:

- Mini wykłady
- Dyskusja
- Scenki
- Praca indywidualna i w grupach
- Slajdy
- Testy

Czas trwania:

2 dni