

Zarządzanie czasem

Od kiedy prowadzimy szkolenia jedną z najczęstszych potrzeb zgłaszanych przez naszych klientów jest przeprowadzenie szkolenia, które pozwoli im lepiej kierować swoim czasem. Korzystając z naszej wiedzy i bazując na wielu doświadczeniach naszych klientów, przygotowaliśmy program szkolenia pozwalający sprawniej, skutecznie i przede wszystkim bardziej świadomie kierować swoim czasem.

Zarządzanie czasem to program szkoleniowy, który w dostępny sposób pozwoli Państwu zapoznać się z najnowszą wiedzą i umiejętnościami dotyczącymi sposobów organizowania swojego czasu. Poprzez własne doświadczenie i obserwację rzeczywistych sposobów kierowania swoim czasem budujemy pomost do wyboru i przećwiczenia metod zarządzania czasem najbardziej optymalnych dla sytuacji uczestników.

Podczas szkolenia **Zarządzanie czasem** przyglądamy się zagadnieniu czasu z wielu stron, biorąc pod uwagę czynniki organizacyjne, decyzyjne oraz interpersonalne, które utrudniają realizację postawionych celów w wyznaczonym terminie. Podpowiadamy sprawdzone metody oraz wspólnie poszukujemy nowych zachowań i umiejętności, które zmniejszą ryzyko niekontrolowanego „uciekania czasu”.

Dzięki temu warsztatowi uczestnicy:

- będą lepiej wykorzystywać i planować swój czas dzięki świadomemu kierowaniu swoimi priorytetami,
- będą umieli lepiej wykorzystać w praktyce regułę Pareto w celu identyfikacji najbardziej i najmniej efektywnych zadań – co może pozwolić na eliminację zadań najmniej opłacalnych i oszczędność czasu i energii,
- nauczą się jak organizować spotkania wewnętrzne tak, aby efektywnie wykorzystać przeznaczony na nie czas,
- poznają różne narzędzia do planowania czasu, co pozwoli na stworzenie optymalnego narzędzia planowania zadań dostosowanego do specyfiki pracy w ich środowisku.

Ramowy program szkolenia

1. Wydajność a efektywność – dwa podejścia do pracy.
2. Chronos a Kairos – dwa podejścia do zarządzania własnym czasem.
3. Podstawowe zasady skutecznej organizacji spotkań – jak zwiększyć ich efektywność.
4. Zasada Pareto w praktyce – czyli nie wszystko co robimy jest równie opłacalne.
5. Matryca Eisenhowera – czyli skąd wziąć więcej czasu na rzeczy najważniejsze?
6. Narzędzia skutecznego planowania działań – w jaki sposób forma planowania wpływa na jego efektywność?
7. 10 przykazań skutecznego planowania czasu.
8. Cele życiowe – jak moja praca zbliża mnie do bycia szczęśliwym?
9. Planer tygodniowy – czyli jak pogodzić życie rodzinne z pracą.
10. Wykorzystanie narzędzi informatycznych do sprawniejszego planowania swojego czasu pracy.
11. Analiza trudnych sytuacji związanych z zarządzaniem swoim czasem – doskonalenie i tworzenie nowych algorytmów działania.