

ZARZĄDZANIE CZASEM

Plan szkolenia

Zarządzanie czasem

- czyli jak efektywnie planować i realizować zadania

Zarządzanie czasem jest to planowanie oraz systematyczne wykonywanie zaplanowanych zadań zmierzających do realizacji wcześniej określonego celu. Według L.J. Seiwerta zarządzanie czasem jest to "konsekwentne i zorientowane na cel stosowanie w praktyce sprawdzonych technik pracy w taki sposób, że kierowanie samym sobą i swoim otoczeniem odbywa się bez trudu, a otrzymany do dyspozycji czas jest wykorzystany sensownie i optymalnie".

PYTANIA, KTÓRE DOCZEKAJĄ SIĘ ODPOWIEDZI

?

- Czym jest zarządzanie czasem?
- Czym się charakteryzuje "syndrom zabiegania"?
- Czym są złodzieje czasu i jak sobie z nimi radzić?
- Czym jest metoda SMARTER?
- Jakie są metody planowania oraz wyznaczania priorytetów?

KOMU W SZCZEGÓLNOŚCI DEDYKUJEMY SZKOLENIE?

- wszystkim osobom chcącym lepiej organizować swój czas, być bardziej wydajnymi i skutecznymi w działaniu

CELE SZKOLENIA

!

- zapoznanie ze sprawdzonymi metodami zarządzania czasem,
- umiejętność określania priorytetów, wyznaczania celów oraz delegowania zadań,
- umiejętność określania "pożeraczy czasu",
- wiedza na temat jak gospodarować swoimi umiejętnościami, by zyskać dodatkowe cenne godziny w ciągu każdego dnia.

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW

- samokształcenie platforma Moodle,
- materiały szkoleniowe (pdf),
- pytania kontrolne po każdym module,
- testy sprawdzające (online)

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Wiedza

W1 - Znajomość podstawowych metod zarządzania czasem

W2 - Znajomość zasad planowania działań własnych i zespołowych

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Umiejętności

U1 - Umiejętność zarządzania czasem swoim i innych ludzi

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

\$

Kompetencje społeczne

KS1 - Umiejętność bycia samokrytycznym i wyciągania wniosków z autoanalizy

Szczegółowy plan szkolenia

Moduł 1 „Syndrom zabiegania”

Czas, "Syndrom zabiegania", Zarządzenie czasem, Korzyści ze świadomego organizowania działań,
Kluczowe elementy zarządzania czasem

Moduł 2 Pożeracze czasu

Jawne pożeracze czasu, Ukryte pożeracze czasu, Radzenie sobie z pożeraczami czasu

Moduł 3 Cele, metoda smarter

Określenie celu, Korzyści z określania celów, Rodzaje celów,
Od czego zacząć wyznaczanie celu, Metoda SMARTER

Moduł 4 Planowanie i wyznaczanie priorytetów

Planowanie, Reguła 60/40, Reguła Pareto, Reguła Parkinsona Wyznaczanie priorytetów,
Metoda ABC, Matryca Eisenhowera

Moduł 5 Delegowanie zadań kontrola przebiegu pracy

Delegowanie, Dobre powody do delegowania, Kiedy delegowanie nie jest dobre,
Najczęstsze wymówki, które powstrzymują przed delegowaniem, Delegowanie – metoda pięciu kroków,
Kontrola przebiegu pracy, Podsumowanie kursu

Czas trwania kursu: **30 godzin** (Podana liczba godzin to szacunkowy czas potrzebny na całościowe opanowanie materiału, udzielenie odpowiedzi na pomocnicze pytania kontrolne oraz bezbłędne rozwiązanie testów sprawdzających).

Aby zakupić kurs zapraszamy na stronę www.crp.wroclaw.pl