



„MNIEJ ZNACZY WIĘCEJ – TRENING ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE”

Planowanie czasu pracy

Pierwszy dzień warsztatów

8⁴⁵ – 9⁰⁰ Rejestracja.

CZYM JEST ZARZĄDZANIE CZASEM?

- czas jako zasób – inwestowanie czasu, jak nie marnować cennego czasu?; zidentyfikowanie zasad zarządzania czasem

OSOBISTA EFEKTYWNOŚĆ – ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

- psychologia zmiany czyli „chcę” nie wystarcza; określenie i weryfikacja celów działania; planowanie długo i krótkoterminowe; unikanie odwlekania spraw; **Cwiczenie** – „Jak zwiększyć swoją efektywność?”

10³⁰ – 10⁴⁵ Przerwa na kawę i herbatę

NAJTRUDNIEJSZE ZADANIE – PRZYJRZEĆ SIĘ SOBIE

- co jest ważne a co chciałbyś, żeby było?; sztuka i narzędzia doboru priorytetów; wyznaczyć cel – precyzyjnie i realistycznie

DBANIE O SWOJE OTOCZENIE W BIURZE - dokumenty a twoje biurko

SZTUKA DOBORU PRIORYTETÓW

- jaką masz misję?; zaczynaj od końca – wizja i cel; najpierw to co najpierw; wynik umiejętności planowania i chęci rozwoju **Cwiczenie** – „Czy to co jest ważne dla mnie jest również ważne dla innych?”

13⁰⁰ – 13⁴⁵ Przerwa na obiad

EFEKTYWNE PLANOWANIE - najważniejsze zasady organizacji czasu; efektywne planowanie pracy; techniki i narzędzia wspomagające efektywne planowanie czasu

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE CZASEM CZYLI PAMIĘTANIE TO BŁĄD STRATEGICZNY

- zapis a psychika – psychologia myślenia organizującego
- kalendarz to tylko kalendarz; składowanie i odzyskiwanie informacji **Cwiczenie** – „Mój tydzień pracy”; **Cwiczenie** – „Techniki relaksu”

16⁰⁰ Zakończenie pierwszego dnia warsztatów





Drugi dzień warsztatów

8³⁰ – 9⁰⁰ Rejestracja.

METODY PLANOWANIA I ORGANIZOWANIA PRACY WŁASNEJ – JAK ZARZĄDZAĆ SOBĄ W CZASIE - WARSZTATY

Ćwiczenie – „Efektywne zaplanowanie pracy własnej”

10³⁰ – 10⁴⁵ Przerwa na kawę i herbatę

SZTUKA DOBORU PRIORYTETÓW

- rola komunikowania się w grupie
- funkcje, zadania, cele
- strategia podejmowania decyzji
- grupowe podejmowanie decyzji

Ćwiczenie – „Sprawna komunikacja w zespole”

13⁰⁰ – 13⁴⁵ Przerwa na obiad

ZARZĄDZANIE CZASEM W GRUPIE – NARZĘDZIA EFEKTYWNOŚCI I WYDAJNOŚCI

- empatia – klucz do efektywnej współpracy z klientami
- rozpoznawanie emocji u klientów
- dostrojenie do emocji rozmówcy
- wiedza, umiejętności i nastawienie do realizacji celów i zadań na wysokim poziomie skuteczności
- system zarządzania czasem jako narzędzie wspierania asertywności
- prawa asertywności w sytuacji zawodowej

Ćwiczenie – „Szybkie odmawianie”

JAK RADZIĆ SOBIE Z POCHŁANAICZAMI CZASU? – WARSZTATY

EGZAMIN

15³⁰ – 16⁰⁰ Sesja pytań, podsumowanie i zakończenie warsztatów, rozdanie certyfikatów

