

# ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE



## KORZYŚCI UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH ZAMKNIĘTYCH

- Program **indywidualnie przygotowany** dla Uczestników szkolenia
- **Część praktyczna szkolenia opracowana w oparciu o specyfikę branży i stanowiska uczestników**
- Imienny certyfikat ukończenia szkolenia
- Bogaty pakiet materiałów szkoleniowych
- Doświadczona kadra trenerska
- **Realizację w formie 20% teorii, 80% praktyki**
- Dostęp do najnowszej wiedzy i narzędzi szkoleniowych

### Techniki szkoleniowe:

- Prezentacje multimedialne
- Analiza przypadku, case studies
- Indywidualne doradztwo
- Gry symulacyjne
- Ćwiczenia
- Testy psychologiczne
- Dyskusje, demonstracje
- Scenki, psychodrama

### Warunki organizacyjne:

<b>Termin</b>	Do ustalenia.
<b>Miejsce</b>	Do ustalenia. Szkolenia organizujemy na terenie całego kraju.
<b>Przybliżony koszt</b>	<b>3500 PLN netto – 1 dzień szkoleniowy (8 godzin zegarowych) dla grupy do 10 osób. 10% zniżki przy podpisaniu umowy na miesiąc przed realizacją szkolenia.</b>

W cenie: opracowanie indywidualnego programu dopasowanego do potrzeb Klienta, przygotowanie materiałów uwzględniających specyfikę branży, przeprowadzenie szkolenia, bogaty pakiet materiałów szkoleniowych, imienne certyfikaty ukończenia szkolenia.

## PRZYKŁADOWE MODUŁY SZKOLENIA

### Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu pokazać uczestnikom jak sprawnie zarządzać czasem oraz dobrze zaplanować godziny pracy.

### Moduły Szkoleniowe:

- **MOTYWOWANIE DO DZIAŁANIA** (m.in. rodzaje i funkcje motywacji, skuteczne motywowanie pracowników, motywowanie a stymulowanie pracowników, rodzaje motywatorów).
  - **WYZNACZANIE CELÓW** (m.in. metoda SMART, analiza SWOT, cele krótko i długookresowe).
  - **ZASADY EFEKTYWNEGO PLANOWANIA** (m.in. systemy planowania czasu, podejmowanie decyzji, pomoce w planowaniu czasu, Zasada Pareto, Analiza ABC).
  - **PODSTAWOWE REGUŁY EFEKTYWNEJ PRACY** (m.in. skuteczność a efektywność w działaniu, priorytety i ich strategiczne znaczenie, zadania ważne i pilne, pożeracze czasu- lokalizacja i przeciwdziałanie, analiza efektywności własnej pracy, budowanie harmonogramu działań).
  - **ORGANIZOWANIE CZASU W PRACY** (m.in. procedury i zasady organizowania skutecznych narad, zebrań i rozmów handlowych, efektywne zebrania).
  - **ANALIZA EFEKTYWNOŚCI PRACY WŁASNEJ** (m.in. analiza czasu, przegląd dnia, przyczyny efektywności, zasada GTD).
  - **DELEGOWANIE ZADAŃ** (m.in. korzyści z delegowania, poziomy delegowania, problemy z delegowaniem).
- Powyższe moduły szkolenia są przykładowe.
  - Program szkolenia zostanie dopasowany do Państwa potrzeb oraz będzie uwzględniać specyfikę branży.
  - Dla Klientów realizujących **szkolenia cykliczne dodatkowy rabat**, uzależniony od wielkości całego projektu.
  - W celu opracowania indywidualnej oferty wraz z programem szkolenia prosimy o przesłanie zapytania do Działu Szkoleń: [szkolenia@perspecta.pl](mailto:szkolenia@perspecta.pl) podając preferowaną tematykę szkolenia oraz ilość osób. Konsultanci dopasują ofertę do Państwa potrzeb.