

SZKOLENIE OTWARTE

Zarządzanie czasem

Specyfikacja

Termin	14.10.2018														
Miejsce	Gdańsk, Hotel Oliwski ***, ul. Piastowska 1														
Koszt	780 PLN netto/osoba Przesyłając zgłoszenie do 31.07.2018 390 PLN netto/osoba														
Zapewniamy	Materiały, certyfikat ukończenia szkolenia, serwis kawowy i lunch.														
Techniki szkoleniowe	<p>Forma prowadzenia zajęć 80% praktyki, 20% teorii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezentacja multimedialna ▪ Symulacje procesów zarządzania i motywowania pracowników ▪ Case studies ▪ Narzędzia diagnostyczne ▪ Indywidualny feedback 														
Harmonogram	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">08:00-09:30</td> <td>Zajęcia</td> </tr> <tr> <td>09:30-09:45</td> <td>Przerwa</td> </tr> <tr> <td>09:45-11:00</td> <td>Zajęcia</td> </tr> <tr> <td>11:00-11:15</td> <td>Przerwa</td> </tr> <tr> <td>11:15-13:00</td> <td>Zajęcia</td> </tr> <tr> <td>13:00-14:00</td> <td>Przerwa</td> </tr> <tr> <td>14:00-16:00</td> <td>Zajęcia</td> </tr> </table>	08:00-09:30	Zajęcia	09:30-09:45	Przerwa	09:45-11:00	Zajęcia	11:00-11:15	Przerwa	11:15-13:00	Zajęcia	13:00-14:00	Przerwa	14:00-16:00	Zajęcia
08:00-09:30	Zajęcia														
09:30-09:45	Przerwa														
09:45-11:00	Zajęcia														
11:00-11:15	Przerwa														
11:15-13:00	Zajęcia														
13:00-14:00	Przerwa														
14:00-16:00	Zajęcia														
Zgłoszenia	Formularz zgłoszeniowy dostępny na www.perspecta.pl Liczba miejsc w szkoleniu jest ograniczona.														
Stawka VAT	Szkolenia objęte są stawką 23%VAT. Istnieje możliwość udziału w szkoleniu na stawce VAT ZW- wymagane oświadczenie, iż szkolenie finansowane jest ze środków publicznych. Wzór oświadczenia do pobrania na www.perspecta.pl														

Program szkolenia

Cele szkolenia:

- Usprawnienie procesów zarządzania czasem
- Weryfikacja złodziei czasu oraz planowania poszczególnych uczestników szkolenia
- Wypracowanie umiejętności określania celów i planowania
- Poznanie praktycznych wskazówek zarządzania sobą w czasie

WPROWADZENIE

- Określenie potrzeb uczestników szkolenia
- Ćwiczenia wprowadzające
- Analiza umiejętności zarządzania sobą w czasie poszczególnych uczestników szkolenia
- Indywidualne nastawienie do czasu – analiza uczestników, wnioski
- Trzy podejścia do zarządzania czasem
- Weryfikacja umiejętności planowania – wyznaczenie elementów do poprawy

WYZNACZANIE CELU

- Jak prawidłowo wyznaczać cele, aby je z łatwością osiągnąć
- Rejestr czasu czynności – indywidualna analiza i wnioski
- Cele krótko i długoterminowe
- Metoda SMART, SMARTER
- Optymalna ilość zadań wykonywanych jednocześnie w zależności od uczestników
- Indywidualne wyznaczanie celu krótkoterminowego przez uczestników szkolenia – weryfikacja zadania na kilka miesięcy po zakończonym szkoleniu

EFEKTYWNE PLANOWANIE

- Systemy planowania czasu
- Umiejętność wyznaczania priorytetów
- Zasada co się stanie
- Zasada Pareto
- Reguła Parkinsona
- Metoda ABC
- Metoda ALPEN
- Macierz Eisenhowera
- Zasada 40/60
- Kontrolowanie upływu czasu
- Przegląd narzędzi do planowania i zarządzania sobą i grupą w czasie
- Planowanie z rezerwą czasu
- Tworzenie harmonogramu dnia metodą OATS

REGUŁY EFEKTYWNEJ PRACY

- Umiejętność wykorzystania indywidualnej dziennej aktywności – godziny, w których uczestnicy szkolenia pracują najefektywniej
- Najczęściej spotykane złodzieje czasu
- Indywidualna analiza złodziei czasu – wnioski i sposoby ich zwalczania
- Umiejętność delegowania zadań
- Błędy w delegowaniu i bariery
- Praktyczne wskazówki dotyczące asertywności w delegowaniu zadań
- Delegowanie zadań w nawiązaniu do poziomu motywacji pracowników
- Reguła GTD
- Kolejność wykonywania zadań