

ZARZĄDZANIE CZASEM

SZKOLENIE JAKO DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI ZARZĄDZANIA

PODSTAWY

SZKOLENIE JEDNODNIOWE

Charakterystyka szkolenia:

Punkt wyjścia warsztatów stanowi przekonanie, iż warunkiem efektywnego kierowania ludźmi jest właściwa organizacja pracy własnej. W trakcie zajęć uczestnicy doskonalą umiejętność planowania czasu, dzielą się doświadczeniami na temat działań, które należy podjąć, aby zachowana została właściwa hierarchia realizacji celów.

Cel szkolenia:

Poprawa umiejętności zarządzania czasem własnym i innych. Zdobyć przeglądowej wiedzy o procesach zachodzących przy konfrontacji pracy z czasem.

Kim jest dobry organizator czasu? Rola czasu w procesach biznesowych. Zdobyć podstawowych narzędzi do efektywnego zarządzania czasem. Możliwość wymiany doświadczeń uczestników szkolenia.

Zakres tematyczny:

1. zarządzanie czasem – po co?
2. jak?
3. z kim?
4. czym?
5. Firma a czas

Adresaci szkolenia:

kadra menedżerska, specjaliści, pracownicy wykonawczy poszcz. działów

Stosowane metody szkoleniowe:

ćwiczenia, dyskusje, własne metody treningowe.

Szkolenie będzie realizowane metodami warsztatowymi, angażującymi uczestników, przewidziane są m.in.:

- ćwiczenia w podgrupach
- dyskusje
- testy
- praca indywidualna

Udokumentowanie uczestnictwa:

Dyplom ukończenia szkolenia

Liczebność grupy szkoleniowej:

Do 12 osób

Miejsce, termin, czas trwania szkolenia:**Miejsce:**

Wyznaczone przez zlecającego

Termin:

Ustalony

Czas trwania szkolenia:

Łączna liczba dni: 1

Łączna liczba godzin: 8

Program szkolenia:

- PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA CZASEM
- DOSTRZEC CZAS
 - O MARNOWANIU CZASU
- STRUKTURA ZARZĄDZANIA CZASEM
 - TRZY PODSTAWOWE REGUŁY:
 1. OKREŚLIĆ CELE
 2. ANALIZOWAĆ ZACHOWANIE
 - DWANAŚCIE ZAKRESÓW CZYNNOŚCI
 - AUTOANALIZA
 - NOWE PLANOWANIE CZASU I ZADAŃ

3. PLANOWANIE, DELEGOWANIE I KONTROLA

- PLANOWANIE
- WŁAŚCIWA KOLEJNOŚĆ

PRZYKŁAD

- NAJPIERW ZAPLANOWAĆ DUŻE POJEDYNCZE ZADANIA

PRZYKŁAD

- PLANOWANIE PRACY I RYZYKO ZWIĄZANE Z ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

PRZYKŁAD

- DWANAŚCIE ZASAD ZARZĄDZANIA CZASEM

■ DELEGOWANIE

- ZASADA EISENHOWERA

■ PUŁAPKI CZASOWE

- 25 PUŁAPEK CZASOWYCH

Praca w podgrupach, pisaki, folie, prezentacje, dyskusja grupowa

■ PODSUMOWANIE - ZAKOŃCZENIE

Uczestnicy szkolenia otrzymują zestaw narzędzi, które prowadzą ich przez proces samopoznania oraz umożliwiają pracę nad sobą w fazie doskonalenia zarządzania czasem.

Szkolenie daje możliwość nabycia umiejętności zarządzania sobą i innymi w przeznaczonym na dane zadanie czasie. Uwalnia uczestnika od permanentnego stresu i poczucia winy za opóźnienia i zmiany harmonogramów, wszędzie tam, gdzie tylko było to niezależne od niego.

Ponadto, dostarcza konkretnej, praktycznej wiedzy jak i dlaczego, aktywnie tworzyć własne plany.

Inne:

Potrzebne będą:

wygodna, cicha, duża sala na 3-4 osoby więcej (powierzchniowo) niż będzie uczestników szkolenia

Ponadto: ekran lub biała (jasna) ściana, flip chart, napoje.

Wykorzystywane narzędzia:

projektor multimedialny z prezentacją PowerPoint, kamera cyfrowa, drukowane materiały dla uczestników, długopisy, przywieszki, pisaki do ćwiczeń dla uczestników.