

ZARZĄDZANIE CZASEM

UMIEJĘTNOŚĆ WYBORU

SZKOLENIE DLA MENEDŻERÓW I NIE TYLKO, JAKO DOSKONALENIE
UMIEJĘTNOŚCI ZARZĄDZANIA

PEŁEN PROGRAM
SZKOLENIE 2 DNIOWE

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 wiedzę o procesach zachodzących przy konfrontacji pracy z czasem. Kim jest dobry organizator czasu? Rola czasu w procesach biznesowych. Zdobyć narzędzi do efektywnego zarządzania czasem. Identyfikacja mocnych i słabych stron każdego z uczestników, służąca nakreśleniu kierunków indywidualnego rozwoju zawodowego. Możliwość wymiany doświadczeń uczestników szkolenia.

Doskonalenie umiejętności zarządzania czasem stosownie do indywidualnych doświadczeń, możliwości i potrzeb.

Idea nieustannego „stawania się kimś więcej niż się jest”, będąca podstawą autentycznego procesu rozwoju, stanowi motyw przewodni szkolenia.

Zakres tematyczny:

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

**CZY WIESZ ILE GODZIN DZIENNIE SKUTECZNIE PRACUJE DLA
CIEBIE TWÓJ PRACOWNIK?**

A ILE TY PRACUJESZ?

Adresaci szkolenia:

kadra menedżerska, specjaliści, pracownicy wykonawczy poszcz. działów

Typ szkolenia:

Zamknięte

Stosowane metody szkoleniowe:

ćwiczenia zespołowe, indywidualne, dyskusje kierowane, symulacje, testy, własne metody treningowe, wykład, zajęcia warsztatowe.

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:

Do ustalenia

Czas trwania szkolenia:

Łączna liczba dni: 2

Łączna liczba godzin: 16

Program szkolenia:

Dzień 1

- **PODSTAWOWE ZASADY ZARZĄDZANIA CZASEM**
 - MODEL DIOGENESA
 - WAŻNE ELEMENTY I CELE ZARZĄDZANIA CZASEM
- **DOSTRZEC CZAS**
 - O MARNOWANIU CZASU
 - JAKOŚĆ WYDAJNOŚĆ PRACY
 - INDYWIDUALNOŚĆ, PROSTOTA, ELASTYCZNOŚĆ
 - RYTM BIOLOGICZNY
- **STRUKTURA ZARZĄDZANIA CZASEM**
 - TRZY PODSTAWOWE REGUŁY:
 1. OKREŚLIĆ CELE
 2. ANALIZOWAĆ ZACHOWANIE
 - TEST OSOBISTY Jak obchodzę się z czasem?
 - DWANAŚCIE ZAKRESÓW CZYNNOŚCI
 - AUTOANALIZA

Dzień 2

- NOWE PLANOWANIE CZASU I ZADAŃ
- 3. PLANOWANIE, DELEGOWANIE I KONTROLA
 - PLANOWANIE
 - WŁAŚCIWA KOLEJNOŚĆ
 - TEST
PRZYKŁAD
- NAJPIERW ZAPLANOWAĆ DUŻE POJEDYNCZE ZADANIA
PRZYKŁAD
- PLANOWANIE PRACY I RYZYKO ZWIĄZANE Z
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
PRZYKŁAD
- PORÓWNANIE: ZAPLANOWANY I NIEZAPLANOWANY DZIEŃ

PRZYKŁAD

- MAŁA CZY DUŻE JEDNOSTKI?
- FAZY NIEPRODUKTYWNE I CZYNNOCI STAND-BY
- ZACHOWANIE REZERW
- DWANAŚCIE ZASAD ZARZĄDZANIA CZASEM

■ DELEGOWANIE

- ZASADA EISENHOWERA
- JAK DELEGOWAĆ?
- ZADANIA, KTÓRE SAMEMU TRZEBA WYKONAĆ

■ PUŁAPKI CZASOWE

- 25 PUŁAPEK CZASOWYCH
Praca w podgrupach, pisaki, folie, prezentacje, dyskusja grupowa

■ PODSUMOWANIE

Uczestnicy szkolenia poznają swoje słabe i mocne strony, otrzymują zestaw NARZĘDZI, które precyzyjnie 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 w oparciu o znajomość swoich indywidualnych cech osobowych i charakterologicznych.

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