

Zarządzanie czasem. 2 dni

„Zarządzanie czasem i sobą”

Cele:

- Uczestnicy zdobywają poprzez realne planowanie i konsekwentne zastosowanie technik pracy czas na kreatywność przy wykonywaniu zadań kierowniczych i organizacyjnych.
- Uczestnicy znają techniki pracy do wprowadzania celowych struktur przy pracy codziennej, które oszczędzają czas.
- Uczestnicy potrafią planować projekty, przeprowadzać koordynację czasową i merytorycznie przygotować, realizować bez strat czasowych i organizować transfer wyników w praktyce.

Treści merytoryczne:

- - gospodarowanie własnym czasem
- - korzyści i granice poszczególnych technik pracy
- - zakłócenia i przyczyny zakłóceń
- - efektywne przerabianie informacji
- - uświadomienie sobie własnego zakresu pracy
- - spostrzeganie własnych mocnych i słabych stron
- - wypracowanie przedsięwzięć do zmniejszenia zakłóceń
- - wypracowanie indywidualnych priorytetów
- - wypracowanie hierarchii celów
- - wypracowanie przedsięwzięć do realizacji
- - ustalenie form kontroli
- - reguła „60/40”
- - priorytety według zasady Eisenhower’a i reguły Pareto
- - ustalenie harmonogramów czasowych(sieć planowania)

Formy realizacji: wykład, ćwiczenia warsztatowe , psychodrama, zadania symulacyjne