

Zarządzanie czasem



Daj mi jeden dzień, a pokażę Ci, jak zrobić to, co inni robią podczas całego miesiąca, w trzy tygodnie...

Jarosław Siergiejewicz

Każde szkolenie „zarządzania czasem” składa się z dwóch elementów (opisanych poniżej), które wspólnie połączone gwarantują wysoką skuteczność i efektywność.

Elementy szkolenia:

| Time management training | Panowanie nad czasem |
|---|---|
| <p><u>Opis:</u> Najsukuteczniejsze metody i narzędzia zarządzania sobą w czasie, planowania, wyznaczania i realizacji celów. Kanon teorii zarządzania w praktyce oraz nowe innowacyjne trendy managementu.</p> | <p><u>Opis:</u> Techniki wpływania na czas w sensie subiektywnego odczuwania. Narzędzia zaczerpnięte z NLP, nowych trendów psychologii oraz hipnozy.</p> |
| <p><u>Szczegóły programu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indywidualna analiza dystrybucji czasu ▪ Analiza wykorzystanego czasu ▪ Analiza straconego czasu ▪ Analiza pożeraczy czasu ▪ Analiza SWOT – indywidualnego stylu dystrybucji czasu ▪ Metody wyznaczania celów i ustalania priorytetów ▪ „Złodzieje czasu” – analiza podstawowych błędów związanych z zarządzaniem czasem. ▪ Organizacja miejsca pracy ▪ Zasada blokowania zadań ▪ Getting Things Done (GTD) wg Davida Allena | <p><u>Szczegóły programu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniki zmiany postrzegania czasu ▪ Wzorce spowalniania czasu ▪ Werbalne i niewerbalne sygnały wpływające na poczucie czasu ▪ Sposoby kontroli i identyfikacji czasu ▪ Metaprogramy i submodalności w zarządzaniu czasem ▪ Techniki kierowania poczuciem czasu swoim oraz innych ludzi ▪ Sposoby wpływania na czynniki zewnętrzne, które zakłócają panowanie nad czasem ▪ Rola i znaczenia fizjologii w „zarządzaniu czasem” ▪ Techniki zwiększenia produktywności |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Backwards Forwards Planning ▪ Schemat I-Beam ▪ Ustalanie hierarchii zadań zgodnie z zasadą 20/80 – zasada Pareto (oraz podwójna zasada Pareto) ▪ Zasada ABC ▪ Zasada 60-20-20 ▪ Efektywne czytanie ▪ Zasady prowadzenia zebrań (zebrania, jako time- eater; przygotowanie zebrania; ustalanie i przesyłanie agendy; specyfika zebrań: informacyjnych, decyzyjnych, problemowych). ▪ Planowanie pracy zespołowej (elementy planowania projektów, tworzenie harmonogramu zadań - wykres Gantta, sieć PERT) ▪ Zasady delegowania ▪ Efektywne telefonowanie ▪ Walka z "Crakberry" ▪ Asertywność i stres w zarządzaniu czasem – techniki radzenia sobie ze stresem. ▪ Komunikowanie się w konflikcie ▪ Jak być swoim własnym "Coach'em czasowym"... | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Skuteczne i błyskawiczne komunikowanie się z ludźmi ▪ Wpływ emocji na odczuwanie czasu ▪ Koncentracja - klucz do efektywności ▪ Fizyka kwantowa ("hipoteza obserwatora") i czas w naszym życiu... ▪ Podróż w czasie, powód do zmiany, powód do działania. <p><u>Ponad to:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jak oduczyć siebie lub innych notorycznego spóźniania się? ▪ Jak skończyć ze zwlekaniem i odkładaniem spraw na później? |
|---|--|

Formy szkoleniowe:

- Ćwiczenia ilustracyjne
- Praca zespołowa
- Kwestionariusze, ankiety, testy
- Case study
- Mini eksperymenty
- Symulacje

Materiały:

- Prezentacje (Power Point) podczas szkolenia oraz w materiałach dla uczestników
- Skrypty szkoleniowe z informacjami i ćwiczeniami (w tym ankiety, testy, kwestionariusze)
- Ewentualne nagrania CD/DVD (audio/video)

Wersje szkolenia:

| Szkolenie 2-dniowe (16 godz.) | Szkolenie 3-dniowe (24 godz.) | Szkolenia dłuższe (możliwość szkoleń wielosesyjnych) |
|--|--|--|
| 10 tys. zł. | 12 tys. zł. | do negocjacji |
| <u>Uwagi:</u> przy udziale do 30 uczestników, bez kosztów sali i cateringu | <u>Uwagi:</u> przy udziale do 30 uczestników, bez kosztów sali i cateringu | do negocjacji |

