



ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Praca nieodłącznie związana jest czasem. W trakcie proponowanych zajęć, uczestnicy dowiedzą się, w jaki sposób być maksymalnie efektywnym w swoich działaniach, przy zachowaniu poczucia własnej kontroli w upływającym czasie.

CELE I KORZYŚCI:

- **Celem szkolenia jest** zwiększenie efektywności uczestników w ich codziennych działaniach, przy zachowaniu poczucia kontroli w upływającym czasie.
- **Korzyści dla uczestników szkolenia:**
 - Zwiększą skuteczność osobistą podejmowanych działań w codziennych wyzwaniach.
 - Poprawią wyniki oraz współpracę w zespole.
 - Poprawią swoją organizację pracy.
 - Pozbędą się problemu prokrastynacji.
 - Nauczą się skutecznego planowania zadań.
 - Nauczą się ustalania priorytetów.
 - Nauczą się poprawnie formułować swoje cele a potem efektywnie je osiągać.
 - Dowiedzą się, jak zwalczać odkładanie spraw na później.
 - Pozną skuteczne metody kontrolowania i planowania bieżących spraw.
 - Dowiedzą się, jak skutecznie wprowadzać do swojego życia nowe pozytywne nawyki.
 - Pozną oraz przetrnują techniki zarządzania sobą w czasie.
 - Poprawią swoją kreatywność myślenia i działania.

PROGRAM:

1. Zarządzanie czasem czy zarządzanie sobą w czasie?

- Autodiagnoza własnego zarządzania czasem.
- Zarządzanie czasem a osobowość.
- Wpływ warunków pracy na efektywność.
- Prokrastynacja.

2. Skuteczne zarządzanie czasem w zespole.

- Efektywność pracy zespołowej.
- Skuteczna komunikacja, a efektywność osobista.
- Podział obowiązków i delegowanie zadań.
- Feedback.
- Asertywność.

3. Efektywne zarządzanie czasem i organizacją pracy.

- Złodzieje czasu.
- Diagnoza własnych złodziei czasu.
- Zdiagnozowanie swoich przydatnych i zgubnych nawyków.
- Wykorzystanie dobrych nawyków w celu podniesienia skuteczności osobistej.
- Siedem nawyków skutecznego działania – Stephen R. Covey.

4. Techniki i metody skutecznego zarządzania sobą w czasie.

- Zarządzanie sobą w czasie poprzez cele (SMART).
- Ustalenie priorytetów.
- Zasady planowania.
- Macierz Eisenhowera – priorytety zadań.
- Zasada Pareto 80/20 – skuteczność działań.
- Metoda getting thing done – David Allen.

ADRESACI: Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób zainteresowanych zwiększeniem swojej efektywności w pracy oraz mających problemy z właściwym zarządzaniem czasem i ustalaniem priorytetów.

PROWADZĄCY: Posiada 20 lat doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi na różnych stanowiskach kierowniczych w instytucji publicznej oraz biznesie. W ostatnich latach wspiera prezesów, menedżerów, członków zespołów instytucji oraz firm z różnych branż w realizacji ich celów prywatnych i zawodowych poprzez szkolenia, coaching, mentoring, testy DiSC. Specjalizuje się w kompetencjach menedżerskich, kompetencjach miękkich, efektywności. Certyfikowany Trener Biznesu i Rozwoju Osobistego, Coach ACC ICF, DiSC Trainer & Facilitator, HR Business Partner, Specjalista ds. efektywności.

Zarządzanie sobą w czasie



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



14 lipca 2022 r.

Szkolenie w godzinach **10:00 – 15:00**



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO

KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....
Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 11 lipca 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

