

EFEKTYWNA ORGANIZACJA CZASU PRACY - TECHNIKI ZARZĄDZANIA CZASEM ORAZ METODY REALIZACJI ZADAŃ I OSIĄGANIA CELÓW

INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Proponowane szkolenie to kompendium wiedzy w zakresie skutecznej organizacji pracy oraz zarządzania czasem, dzięki którym codzienna praca może przynieść lepsze efekty, również w sytuacjach trudnych i stresujących.
- Omówione zostaną podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem, takie jak nowe zadania, presja czasu, zmiany. Podczas szkolenia zostaną wskazane najczęściej występujące błędy w zarządzaniu czasem, metody przeciwdziałania prokrastynacji tj. sytuacji w której dochodzi do odwlekania wcześniej zaplanowanych zadań, mimo świadomości groźących nam konsekwencji, oraz techniki radzenia sobie z "złodziejami czasu".
- Zajęcia obejmują obszary takie jak np. analizę najlepszych godzin pracy, identyfikują obszary do usprawnienia pracy oraz skupiają się na efektywnym zarządzaniu sobą w czasie.
- Uczestnicy zostaną zapoznani z praktycznymi narzędziami, takimi jak np. matryca Eisenhowera, metoda 5S, zasada Pareto, czy metoda ALPEN, które pomagają uporządkować zadania, zyskać dodatkową godzinę dziennie i przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć wiedzy i umiejętności w zakresie praktycznego wykorzystanie poznanych narzędzi i metod zarządzania sobą w czasie pracy oraz wyznaczania celów, zadań oraz czynności do ich realizacji.
- Zdobyć umiejętności skutecznego określania priorytetów i ograniczenie strat czasu na działania nieefektywne i niezaplanowane.
- Nabycie umiejętności organizowania i planowania własnej pracy z różnych perspektyw czasowych.
- Zwiększenie umiejętności współdziałania z innymi ludźmi, w ramach realizacji wspólnych zadań i projektów.
- Poznanie technik radzenia sobie ze „złodziejami czasu” oraz przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu.

PROGRAM:

- 1. Skuteczna organizacja pracy- zarządzanie czasem i efektywne osiągnięcie celów:**
 - a. mapa czasu - analiza najlepszych godzin pracy oraz obszarów marnowania czasu,
 - b. korzyści z zarządzania czasem,
 - c. skuteczność osobista w zarządzaniu projektami – mity i fakty,
 - d. cele i metoda SMART.
- 2. Podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – nowe zadania, presja czasu, zmiany:**
 - a. błędy w zarządzaniu czasem,
 - b. powody prokrastynacji (odkładania zadań na później) - metody przeciwdziałania,

- c. "złodziej czasu" - metody radzenia sobie z nimi,
- d. „wampiry energetyczne” – co obniża energię życiową,
- e. działanie pod presją czasu.

3. Efektywne zarządzanie sobą w czasie oraz obszary do usprawnienia pracy:

a. Praktyczne narzędzia zarządzania sobą w czasie:

- matryca Eisenhowera,
- metoda 5 S,
- zasada Pareto,
- metoda ABC,
- zasada 60/40,
- metoda ALPEN.

b. Analiza metod pomagających:

- uporządkowanie nadmiaru obowiązków i zadań,
- jak uzyskać dodatkową godzinę dziennie?
- przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu.

4. Zarządzanie czasem – plan działania:

- a. pięcioetapowy proces zarządzania zadaniami wg metody gtd,
- b. praca z kalendarzem i harmonogramem,
- c. podejmowanie decyzji,
- d. warianty planów- planowanie od tyłu,
- e. efektywne delegowanie zadań i współpraca- komunikacja oszczędzająca czas.

5. Podsumowanie szkolenia - informacja zwrotna.

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich pracowników, polecamy osobą na stanowiskach kierowniczych, którzy są zainteresowani pogłębianiem umiejętności lepszego zarządzania sobą w czasie, które zauważyły natłok codziennych spraw, chcących skutecznie realizować zamierzone cele.

PROWADZĄCA:

trener i konsultant od ponad 20 lat pomogła wielu osobom w rozwiązywaniu problemów na poziomie indywidualnym oraz firmowym. Realizowała szereg szkoleń dla jednostek samorządowych m. in. z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, opisywania i wartościowania stanowisk pracy, obsługi klienta, radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym. Swoją specjalistyczną wiedzę przekłada na praktyczne rozwiązania. Jest socjologiem o specjalności komunikacja społeczna i badanie rynku. Posiada Certyfikat Licensed International Coach and Consultant of Meta Recruitment and Selection of Employees (TM).

Efektywna organizacja czasu pracy - techniki zarządzania czasem oraz metody realizacji zadań i osiągnięcia celów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy przesłaniu zgłoszenia do 28 maja 2024 r. cena szkolenia to 399 zł netto/os.**

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 6 czerwca 2024 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 _____