

Kategoria szkolenia: **KOMPETENCJE MANAGERSKIE**

Nazwa szkolenia: **Zarządzanie czasem**

Czas trwania szkolenia: **7 godzin**

Udział w szkoleniu z zarządzanie czasem, pomoże Ci opanować skuteczne techniki planowania i organizacji pracy.

Dowiesz się, jak wyznaczać cele, stosować zasady Pareto i Eisenhowera oraz jak układać zadania zgodnie z cyklem pracy umysłowej. Nauczysz się eliminować pożeracze czasu, kontrolować postępy i doskonalić codzienną organizację pracy. Warsztatowa forma szkolenia pozwoli przyswoić wiedzę w efektywny sposób oraz doskonalić zdobyte umiejętności w praktyce.

Zwiększ swoją wydajność i osiągnij lepsze wyniki w zarządzaniu czasem!

Program szkolenia:

1. Metodologia zarządzania czasem.
 - Wyznaczanie i formułowanie celów.
 - Schemat osiągania celów.
 - Zasada Pareto.
 - Zasady planowania czasu.
 - Etapy planowania-zasada Alphen.
 - Grupowanie-efekt piły.
 - Ustalanie hierarchii zadań- podział zadań wg zasady Eisenhowera.
2. Układanie planu-wydajność organizmu.
 - Układanie zadań w czasie.
 - Cykl pracy umysłowej.
 - Planowanie przerw.
3. Doskonalenie zarządzania czasem.
 - Kontrola podjętych działań.
 - Pożeracze czasu-eliminacja.
 - Odwlekanie zadań.
 - Nadrabiane zaległości.
4. Codzienna organizacja pracy.
 - Organizowanie spotkań.
 - Właściwa organizacja miejsca pracy.

- 7 zasad zarządzania czasem.

Forma szkolenia: wykładowo-warsztatowa

Korzyści dla uczestników szkolenia:

- Skuteczne wyznaczanie i formułowanie celów oraz stosowanie zasady planowania czasu, w tym metodologii Pareto, zasady Alphen i efektu piły.
- Umiejętność ustalania hierarchii zadań według zasady Eisenhowera oraz układania planu pracy zgodnie z naturalnym cyklem wydajności organizmu, uwzględniając przerwy.
- Doskonalenie swoich umiejętności zarządzania czasem, eliminując pożeracze czasu, unikając odwlekania zadań oraz nadrabiając zaległości.
- Efektywne organizowanie codziennej pracy, w tym organizowanie spotkań i właściwe zarządzanie miejscem pracy, stosując 7 zasad zarządzania czasem.

Efekty uczenia się:

- Uczestnik wyjaśnia metodologię zarządzania czasem i jej zastosowanie w pracy zawodowej.
- Uczestnik formułuje cele zgodnie z zasadą SMART i opisuje schemat ich osiągnięcia.
- Uczestnik stosuje zasadę Pareto, zasadę Eisenhowera i metodę Alphen w planowaniu zadań.
- Uczestnik planuje działania z uwzględnieniem cyklu pracy umysłowej i wydajności organizmu.
- Uczestnik identyfikuje „pożeracze czasu” i proponuje sposoby ich eliminacji.
- Uczestnik analizuje przyczyny odwlekania zadań i wdraża techniki przeciwdziałania prokrastynacji.
- Uczestnik organizuje codzienną pracę zgodnie z 7 zasadami zarządzania czasem.
- Uczestnik projektuje plan dnia/tygodnia uwzględniający priorytety, przerwy i efektywność osobistą.
- Uczestnik stosuje zasady organizacji spotkań i miejsca pracy w celu zwiększenia produktywności.

Adresaci szkolenia:

- Wszystkie osoby, które chcą doskonalić swoje umiejętności managerskie.

- Wszystkie osoby, które chcą lepiej zarządzać swoim czasem.
- Managerowie zespołów projektowych.
- Liderzy projektów optymalizacyjnych i rozwojowych w organizacji.
- Wszystkie osoby, które chcą lepiej zarządzać swoim zespołem.
- Brygadzisci i mistrzowie odpowiedzialni za kierowanie zespołami produkcyjnymi.
- Kierownictwo i managerowie wyższego oraz średniego szczebla.

Sprawdź aktualne promocje skanując kod QR!

Lub odwiedź stronę: www.luqam.com/szkolenia/harmonogram



Zapraszamy do zapisów!

W przypadku potrzeby przygotowania oferty korporacyjnej dla firmy – prosimy o kontakt!



Marta **Wróbel**

e-mail: szkolenia@luqam.com

mob: +48 507 174 084

W razie pytań, **zapraszam do kontaktu!**

Znajdź nas:

www.luqam.com

