

Kategoria szkolenia: **KOMPETENCJE MANAGERSKIE**

Nazwa szkolenia: **Zarządzanie sobą w czasie**

Czas trwania szkolenia: **14 godzin**

Szkolenie z zarządzania sobą w czasie ma na celu zapoznać uczestników z kluczowymi zasadami zarządzania czasem. Szkolenie to jest szczególnie polecane osobom, które są udoskonalić umiejętności osobistego planowania, organizacji i samodyscypliny.

Podczas szkolenia z zarządzania czasem uczestnicy wezmą udział w różnych symulacjach, ćwiczeniach zespołowych i indywidualnych, analizach przypadków, dyskusjach oraz testach autodiagnozy. Warsztatowa forma szkolenia pozwoli przyswoić wiedzę w efektywny sposób oraz doskonalić zdobyte umiejętności w praktyce.

Program szkolenia:

1. Priorytety i hierarchia w zarządzaniu czasem:
 - Metoda ABC: zadania, które musisz, powinieneś i możesz wykonać,
 - Twoje priorytety: na stanowisku pracy, zawodowe, osobiste.
2. Macierz Eisenhowera:
 - Pilność i ważność działań.
3. Metoda SMART:
 - Przełożenie priorytetów na cele.
4. Zasada czasu PARETO.
5. Zarządzanie czasem w kontaktach międzyludzkich:
 - Zachowania asertywne: formułowanie prośby i odmowy.
6. Delegowanie, a zarządzanie czasem:
 - Warunki skutecznego delegowania zadań.
7. Złodzieje czasu:
 - Dystraktory: zewnętrzne i wewnętrzne czynniki rozpraszające.
8. „Mantra o braku czasu”.
9. Układanie planu-wydajność organizmu:
 - Układanie zadań w czasie,
 - Cykl pracy umysłowej.
10. Tworzenie indywidualnych planów działań.

Forma szkolenia: **wykładowo-warsztatowa**

Korzyści dla uczestników szkolenia:

- Poznanie metod i narzędzi pozwalających na bardziej efektywne wykorzystanie czasu,
- Zdobywanie wiedzy na temat zarządzania czasem w kontaktach międzyludzkich,
- Poznanie warunków skutecznego delegowania zadań,
- Okazja stworzenia własnego planu działań w celu osiągnięcia sukcesu indywidualnego oraz zespołowego.

Efekty uczenia się:

- Uczestnik wyjaśnia zasady ustalania priorytetów w zarządzaniu czasem z wykorzystaniem metody ABC i macierzy Eisenhowera.
- Uczestnik formułuje cele zgodnie z metodą SMART, przekładając priorytety na konkretne działania.
- Uczestnik identyfikuje „złodziei czasu” oraz proponuje sposoby eliminacji dystraktorów zewnętrznych i wewnętrznych.
- Uczestnik opisuje zastosowanie zasady Pareto w zarządzaniu czasem i planowaniu działań.
- Uczestnik charakteryzuje warunki skutecznego delegowania zadań jako narzędzia optymalizacji czasu pracy.
- Uczestnik stosuje techniki układania planu dnia z uwzględnieniem cyklu pracy umysłowej i wydajności organizmu.
- Uczestnik projektuje własny indywidualny plan działań, wykorzystując poznane narzędzia i metody.

Adresaci szkolenia:

- Wszystkie osoby, które chcą lepiej zarządzać swoim czasem,
- Kierownictwo i managerowie wyższego i średniego szczebla.
- Wszystkie osoby, które chcą zainwestować w swój rozwój osobisty.

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

 @LUQAM

 @LUQAM

