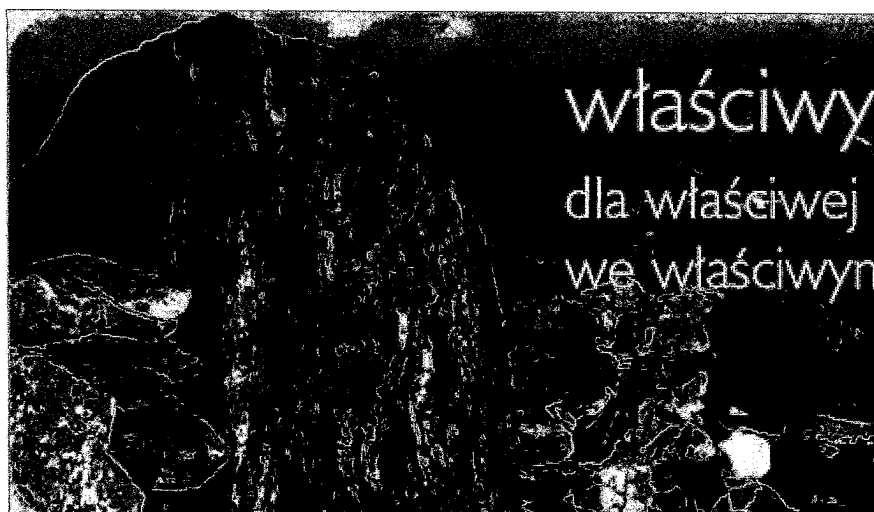




e k s p e r c i b i z

[strona główna](#)[o nas](#)[katalog szkoleń](#)[szkolenia otwarte](#)[outdoor](#)[exbis MBA](#)[efs](#)[nasi klienci](#)[rekomendacje](#)[vademecum menedżera](#)[prezentacja](#)[galeria](#)[praktyki](#)[wydarzenia](#)[kontakt](#)[zagadka](#)[newsletter](#)QUALITY INTERNATIONAL
FORUM JAKOŚCI 2009[Zrób sobie test...](#)[Rozwiąż zadanie...](#)

Zarządzanie czasem. Najlepsze zasady

Popularna anegdota opowiada o drwalu, który z takim drewno tępą piłą, iż uznał, że nie ma czasu na naost narzędzia. Praktyka wokół nas pokazuje często, że o a zdarzenia nie trudno. Warto więc zracjonalizować swoje wykorzystania czasu. Zarządzanie czasem to po prostu, zaś wybór pomiędzy szybkością a jakością n okazuje się często dylematem pozornym.

Intensywny jednodniowy warsztat (10 godzin szkoleniowych):

- pełny zestaw uznanych instrumentów niezbędnych do skutecznego racjonalizowania wykorzystania czasu
- ćwiczenia pozwalające zidentyfikować obszary codziennej aktywności radykalnego usprawnienia pod względem efektywności i wydajności
- połączenie wiedzy psychologicznej i prakseologicznej z narzędziami natychmiastowego wdrożenia.

Dla kogo:

Każdego, kto organizuje pracę własną i innych, dąży do działania z planem lub nie planuje w ogóle ...

Korzyści:

Otrzymasz odpowiedzi na następujące pytania:

- Jak dostosować swój rozkład dnia do własnych predyspozycji energii?
- Jak pokonać nawyki utrudniające lepsze wykorzystanie czasu?
- Jak zidentyfikować „złodziei czasu”?
- Jak planować by robić właściwe rzeczy we właściwym czasie?
- Jak wyznaczać racjonalne cele?
- Jak wybierać priorytety?

Jak określać ramy czasowe zaplanowanych działań?
 Jak dzielić zamierzenia na etapy?
 Jak osiągać maksimum koncentracji?
 Jak określić rezerwy czasowe?
 Jak korzystać z terminarzy i nowoczesnych narzędzi wspomagających czasem?
 Jak postępować z dokumentami, wizytami, telefonami?
 Jak planować odpoczynek?

Kluczowe zagadnienia warsztatów: analiza „słabych stron” dotychczasowej identyfikacji pożeraczy czasu, planowanie, wyznaczanie celów, priorytetów, harmonogramów, instrumenty zarządzania czasem, organizacja generacji „zarządzania czasem”, stres.

Program

1. Jak dobrze wykorzystać czas? Cykl ćwiczeń wprowadzających

- Autoanaliza wykorzystania czasu: kwestionariusz „Mój Czas” i wr
- Identyfikacja osobistych „złodziei czasu” i praktyczne sposoby ra typowymi przypadkami.

2. Efektywność a wydajność pracy (efficiency and effectiveness)

- Koncepcja efektywnego działania Druckera – wstęp do skuteczne

3. Czas w skali dnia pracy

- Dzienna krzywa sprawności i krzywa zakłóceń
- Analiza predyspozycji w zakresie sprawności intelektualnej w ciągu
- Organizacja dnia pracy zgodna z indywidualnymi predyspozycjami
- „Efekt wanny” i „efekt piły”: jak „zarządzać koncentracją” i planować zajęcia oraz przerwy relaksacyjne.

4. Umiejętność wyznaczania celów i skutecznego planowania

- Formułowanie celów i planowanie ich realizacji: cele SMART
- Wykorzystanie reguły Pareto (80/20) – przesłanki dla planowania
- Kategoryzacja zadań - „macierz Eisenhowera”: analiza własnej p priorytetów
- Metoda ABC
- Planowanie długo- i średniofalowe: „strategia indywidualna”
- Myślenie sekwencyjne i lateralne w planowaniu
- Przekształcanie pomysłów w działania i przygotowanie planu real
- Wyznaczanie „map umysłu” jako praktyczne narzędzie planowan

5. Praktyczne sposoby organizowania czasu

- Radzenie sobie z dokumentacją
- Najczęstsze błędy i przeszkody w efektywnym zarządzaniu czasie
- „Mój czas – poradnik użytkownika”.

6. Narzędzia i techniki zarządzania czasem

- Wykorzystanie tradycyjnego terminarza
- Praktyczne wykorzystanie elektronicznych form planowania: program Outlook
- Praca z niestacjonarnymi bazami danych: dokumentów, zakładki synchronizacja
- Aplikacje Google czyli co zrobić, aby interesujące nas informacje dostarczane bezpośrednio na nasz pulpit.

7. Cztery generacje metod zarządzania czasem wg kryteriów planistycznych

Działanie w oparciu o:

- Generację 1 i 2: konstruowanie Harmonogramu Pracy na najbliższy miesiąc...
- Generację 3: ustalanie priorytetów, odniesienie ich do systemu w
- Generację 4: - zarządzanie sobą w czasie dla wzmocnienia relacji interpersonalnych, osiągania rezultatów.

Prowadzenie:

Iwona Napłoszek: licencjonowany trener Exbisu, pedagog, doktor absolwent Wydziału Informatyki Uniwersytetu Śląskiego, praca studentami. Studium trenerskie Meritum. Podyplomowe studia z zarządzaniem europejskim (Akademia Ekonomiczna w Katowicach). Od dziesięciu lat oceniane warsztaty szkoleniowe z zakresu rozwiązywania problemów decyzji, zarządzania czasem, technik sprzedażowych, obsługi klientów między innymi: Bank Zachodni WBK S.A., ING Bank Śląski S.A., PGE Ekonomiczne, Change International Ltd, ARiMR, ZUS. Przeprowadzanie szkoleń. W EXBISIE odpowiada między innymi za administrację szkoleniowymi.

Cena: 650 zł

Cena zawiera:

materiały szkoleniowe
certyfikat ukończenia szkolenia zgodny z ustawą MEN
przerwy na kawę
pomoc i doradztwo po szkoleniu

Inne informacje:

- Agenda: 9.00 – 18.00
- Kontakt: kursy@exbis.pl
- Jeśli oczekujesz wsparcia przy rezerwacji noclegu i/lub masz szczególne potrzeby w zakresie posiłków poinformuj nas o tym w rubryce Komentarz w internetowym formularzu zgłoszeniowym.

Formularz

Copyright © 2007 Exbis

Projekt graficzny: Anna Loza-Dzidowska, Wykonanie strony: Paweł Szopa i Marcin