Zarządzanie czasem, czyli jak skutecznie zarządzać sobą w czasie i osiągać wyznaczone cele

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2024-04-25 - 2024-04-26
ONLINE (hybrydowo)	2024-06-24 - 2024-06-25
Warszawa (hybrydowo)	2024-06-24 - 2024-06-25
Warszawa (hybrydowo)	2024-04-25 - 2024-04-26
ONLINE (hybrydowo)	2024-08-19 - 2024-08-20
Warszawa (hybrydowo)	2024-08-19 - 2024-08-20
ONLINE (hybrydowo)	2024-10-07 - 2024-10-08
Warszawa (hybrydowo)	2024-10-07 - 2024-10-08
ONLINE (hybrydowo)	2024-12-02 - 2024-12-03
Warszawa (hybrydowo)	2024-12-02 - 2024-12-03

Masz pytania odnośne tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj: https://jgt.pl/szkolenia,zarzadzanie-czasem-zcm.html

---

OPIS SZKOLENIA

W dzisiejszych czasach praca i obowiązki zawodowe w dużym stopniu przenikają się z życiem osobistym. Zjawisko to pogłębiła pandemia, która wymogła na licznych branżach reorganizację i wdrożenie pracy zdalnej. Mimo, że stan pandemiczny już za nami, wiele zachowań i przyzwyczajeń na stałe wpisało się w styl pracy i życia wielu osób.

W tak funkcjonującej rzeczywistości bardzo ważne staje się zagadnienie **zarządzania czasem oraz zarządzania sobą w czasie.** Zgłębienie go pozwala pracownikom czerpać satysfakcję zarówno z realizacji obowiązków zawodowych, jak i życia osobistego oraz uniknąć niepotrzebnego w tym zakresie stresu.

Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy o technikach skutecznego **zarządzania czasem i planowania pracy** oraz przećwiczenie poznanych metod, by z łatwością wdrożyć je w codziennej pracy. Umożliwi to uczestnikom poprawę w zakresie planowania i zarządzania codziennymi obowiązkami w życiu prywatnym, a także podniesienie efektywności biznesowej.

Korzyści ze szkolenia:

- wygospodarowanie dodatkowego czasu na co dzień, który możesz przeznaczyć na dowolne aktywności,
- realizacja planów dotychczas niespełnionych z powodu „braku czasu”,
- efektywna realizacja celów zawodowych,
- spokój i satysfakcja w sferze prywatnej.

Uczestnicy nabędą wiedzę:

- jak doskonalić umiejętność planowania pracy własnej,
- jak wyznaczać priorytety i zapobiegać prokrastynacji,
- jak efektywnie pracować pod presją czasu,
- jak stosować w praktyce zróżnicowane narzędzia służące do planowania,

- jak pozbyć się nawyków, które obniżają efektywność i zastąpić je takimi, które ją podnoszą,
- jak wdrażać działania sprzyjające oszczędności czasu i energii.

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- planowania pracy własnej,
- ustalania priorytetów działań,
- identyfikowania i radzenia sobie ze "złodziejami czasu",
- budowania postawy asertywnej w kontekście zarządzania czasem,
- radzenia sobie ze stresem związanym z natłokiem obowiązków.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, niezależnie od poziomu stanowiska, które poszukują sposobów zwiększenia swojej efektywności poprzez umiejętne **zarządzanie zadaniami**, **nadawanie priorytetów** oraz **organizację pracy**.

Metody szkoleniowe:

Miniwykład prowadzącego, gry szkoleniowe, ćwiczenia indywidualne i grupowe, dyskusje na forum.

Szkolenie odbywa się jednocześnie na trzech poziomach:

- nabywanie wiedzy,
- rozwijanie umiejętności,
- podnoszenie kompetencji zgodnie z modelem uczenia się osób dorosłych.

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

MODUŁ I - Efektywność zarządzania czasem

1. Moje mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem
2. Błędy w zarządzaniu czasem
3. Nawyki skutecznego działania i ich wpływ na efektywność
4. Reguły efektywności wg Briana Tracy
5. Jak wpłynąć na własna motywację i przekierować swoją energię na konstruktywne rozwiązywanie problemów i efektywne wykonywanie zadań
6. Reaktywny i proaktywny model Coveya, czyli na co mam wpływ, a na co wpływu nie mam
7. Radzenie sobie z presją czasu
8. Oblicza i konsekwencje wykonywania zadań pod presja czasu
9. Zasady formułowania celów. Metoda SMART

MODUŁ II - Style zachowań i ich wpływ na skuteczność w biznesie

1. Czym są style osobowości według DISC
2. Jakim stylem jestem – kwestionariusz stylu
3. Kluczowe potencjały wynikające z danego stylu pozwalające na zwiększanie efektywności biznesowej
4. Dlaczego znajomość stylu zachowania ma tak wielkie znaczenie dla efektywnej pracy
5. Czynniki motywujące i demotywujące dla poszczególnych stylów
6. Jak wykorzystać mocne strony do zwiększania swojej skuteczności

MODUŁ III - Techniki organizacji i zarządzania sobą w czasie

1. Matryca Eisenhowera
2. Metoda ALPEN
3. Zastosowanie zasady Pareto w zarządzaniu czasem
4. Zasada 60/40
5. Złota godzina
6. Jak nadawać priorytety zadaniom
7. Układanie planu dziennego, tygodniowego i innych
8. Kontrola realizacji planu
9. Schemat I-BEAM jako narzędzie, które pomaga nam w planowaniu i kontrolowaniu naszego planu dnia
10. Określanie ramy czasowej dla realizacji zadania.

MODUŁ IV - Jak radzić sobie ze „złodziejami czasu”

1. Identyfikacja własnych „złodziei czasu”
2. Przyczyny niekonsekwencji w realizacji planu pracy
3. Sposoby wyeliminowania przeszkód w efektywnym wykorzystaniu czasu
4. Metoda Pomodoro jako recepta na rozpraszacze
5. Jak efekt piły wpływa na realizację założonych celów i zadań

MODUŁ V - Asertywność a zarządzanie sobą w czasie

1. Asertywna postawa – jak odróżnić ją od uległości, agresji i manipulacji
    - Praca w grupach mająca na celu stworzenie definicji oraz charakterystykę poszczególnych postaw
2. Asertywność jako zdolność egzekwowania własnych praw i szanowania praw innych
3. Poznaj siebie i swoje mocne strony oraz obszary do rozwoju
4. Mapa asertywności – test

MODUŁ VI - Jak skutecznie odmawiać i chronić własne granice tak, aby zadbać o współpracę i realizować założone cele i zadania

1. Sztuka mówienia „nie” bez poczucia winy
2. Jak mówić „nie” z zachowaniem szacunku do siebie i innych
    - Praca grupowa mająca na celu wypracowanie skutecznego modelu odmawiania
    - Przećwiczenie wybranych technik, np. asertywnej odmowy z użyciem zdartej płyty

3. Granice obrony koniecznej: 4-etapowa procedura wyrażania gniewu i innych "negatywnych" uczuć
4. Sztuka dawania komplementów oraz wyrażania osobistych przekonań i opinii
5. Trudności emocjonalne związane z przyjmowaniem pochwał oraz zarzutów
6. Plus i minus - zasady formułowania skutecznych komunikatów zwrotnych
7. Trening wyrażania uczuć pozytywnych - ćwiczenia interakcyjne

MODUŁ VII - Ostrzenie piły, czyli jak dbać o równowagę w czterech wymiarach: duchowym, fizycznym, umysłowym, społeczno-emocjonalnym

1. Jak dbać o harmonię pomiędzy życiem prywatnym a zawodowym
2. Praca z kołem życia, pozwalająca uświadomić sobie poziom satysfakcji z poszczególnych obszarów życiowych, takich jak: rodzina, przyjaciele praca, zdrowie itd. Koło życia jako narzędzie do pracy z wyznaczaniem sobie celów, poszukiwania równowagi.
3. W jaki sposób moja „kondycja" wpływa na jakość wykonywanych zadań
4. Stres jako czynnik zaburzający proces planowania
   - Profilaktyka stresu
   - Jak powstaje stres
5. Stres – objawy fizyczne
6. Kiedy stres jest szkodliwy
7. Jak wytropić własne źródła stresu
8. Techniki radzenia sobie ze stresem
9. Praca nad przekonaniami
10. Model ABC i jego rola w radzeniu sobie ze stresem

Odpowiedzi na pytania zgłaszane przez uczestników, podsumowanie szkolenia

---

MIEJSCE

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy. Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i przekażemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Trenerka, coach, certyfikowany konsultant DISC D3, kilkunastoletni praktyk biznesu. Absolwentka filologii polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz studiów podyplomowych „Zarządzania Zasobami ludzkimi" Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej. Ukończyła również Szkołę Trenerów „METRUM" i studia podyplomowe „Zarządzanie zespołem sprzedaży" Akademii Leona Koźmińskiego.

Prowadzi szkolenia i warsztaty związane z rozwojem kompetencji dla kadry zarządzającej, zespołów sprzedaży i obsługi klienta oraz dla specjalistów z różnych branż. Zrealizowała ponad 2000 godzin szkoleniowych dla wielu kluczowych firm na rynku polskim.

Podczas pracy z grupami kieruje się praktyczną wiedzą zdobytą w czasie pracy w międzynarodowych korporacjach. Pracuje w oparciu o nowoczesne formy, jakimi są gry szkoleniowe. Łączy praktykę z wiedzą merytoryczną i umieszcza ją w konkretnych sytuacjach biznesowych.

CENA

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

- Cena szkolenia podana jest na górze strony, obok przycisku ZAPISZ SIĘ.
- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
- Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
- Dla szkoleń realizowanych hybrydowo w terminach od kwietnia 2024 r. obowiązują różne ceny w zależności od formy udziału w szkoleniu.
- Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
- SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
- Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w Regulaminie

---