

**Firma szkoleniowa Human Skills**

00-023 Warszawa; ul. Widok 18/2

(22) 22 42 195; (22) 22 42 196

[biuro@humanskills.pl](mailto:biuro@humanskills.pl); [www.humanskills.pl](http://www.humanskills.pl)

## ZARZĄDZANIE CZASEM I EFEKTYWNOŚĆ BIZNESOWA

### Warsztat z wykorzystaniem gier szkoleniowych

Masz wrażenie, że czas, a tym samym życie przecieka Ci pomiędzy palcami? **Z trudem łączysz życie zawodowe z prywatnym i żyjesz w wiecznym napięciu i na pełnych obrotach?** Wbrew pozorom, może to nie być wina nadmiaru obowiązków, a jedynie nieumiejętności zarządzania czasem. Jest to trudna do opanowania sztuka, ale gdy już nauczysz się odpowiednio planować i organizować czas pracy, czeka Cię miłe zaskoczenie! Nie tylko zwiększysz efektywność swoich działań, ale też znajdziesz czas na odpoczynek i przyjemności.



**Nikt nie rodzi się z umiejętnością zarządzania czasem. Tego trzeba się nauczyć.** Trzeba rozpoznać tzw. rozpraszacze i je wyeliminować, wyznaczyć priorytety, zmotywować się do działania, nauczyć się efektywnego działania pod presją czasu i nie tylko. A pomoże w tym nasz warsztat z zarządzania czasem realizowany zarówno w formie szkolenia otwartego, jak i zamkniętego. Warsztat dedykowany jest każdemu, kto chce zwiększyć swoją wydajność na każdej płaszczyźnie życia przy jednoczesnym zachowaniu harmonii między życiem prywatnym a zawodowym.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

## CELE SZKOLENIA

### ADRESACI SZKOLENIA:

- ✓ Osoby pracujące w korporacjach, administracji publicznej oraz w firmach prywatnych.
- ✓ Osoby pracujące z zespołem i zarządzające nim, delegujące zadania.
- ✓ Osoby, które chcą zwiększyć swoją efektywność bazując na sprawdzonych i praktycznych metodach.
- ✓ Osoby zainteresowane poznaniem technik zarządzania czasem, zarządzania zadaniami w czasie.

### UCZESTNICY NABĘDĄ WIEDZĘ O:

- ✓ Sposobach na **zwiększenie efektywności i wydajności pracy**.
- ✓ **Praktycznych narzędziach** usprawniających **zarządzanie czasem** (m.in. zasada Pareto, 60/40, schemat I-BEAM, metoda ALPEN, matryca Eisenhowera).
- ✓ Skutecznym **planowaniu celów i ich realizacji** poprzez wykorzystanie metody SMART.

### UCZESTNICY NABĘDĄ UMIEJĘTNOŚCI:

- ✓ Prawidłowego **określania i planowania celów**.
- ✓ **Radzenia sobie z presją czasu i stresem**.
- ✓ Wypracowania i wykorzystania optymalnych dla siebie metod **zarządzania sobą w czasie**.
- ✓ Identyfikowania własnych „złodziei czasu”, nieefektywnych nawyków, oszczędności poznawczej.
- ✓ Radzenia sobie ze **złymi nawykami i złodziejami czasu**.

### UCZESTNICY POGŁĘBIĄ KOMPETENCJE ZWIĄZANE Z:

- ✓ Maksymalizacją własnej efektywności.
- ✓ Planowaniem, realizacją celów i organizacją pracy.
- ✓ Efektywnym wykorzystaniu zasobów.
- ✓ Zorientowaniem na cele stanowiskowe.
- ✓ Asertywności zawodowej dzięki umiejętności priorytetyzacji zadań.
- ✓ Komunikacji ustnej i pisemnej.
- ✓ Współpracy zespołowej.

## PROGRAM SZKOLENIA

09:30 – 10:00 Rozpoczęcie szkolenia, ustalenie celów i potrzeb uczestników w zakresie asertywności

10:00 – 11:00 **MODUŁ I. Efektywność zarządzania czasem.**

- ✓ Moje **mocne i słabe strony** w zarządzaniu czasem.
- ✓ Błędy w zarządzaniu czasem.
- ✓ Nawyki skutecznego działania i ich wpływ na efektywność.
- ✓ **Reguły efektywności wg Briana Tracy.**

11:00 – 11:10 Przerwa

11:10 – 13:00 **MODUŁ II. Modelowanie motywacji i wzmacnianie efektywności w oparciu o cele.**

- ✓ **Jak wpłynąć na własną motywację** i przekierować swoją energię na konstruktywne rozwiązywanie problemów i efektywne wykonywanie zadań.
- ✓ **Reaktywny i proaktywny model Coveya**, czyli na co mam wpływ, a na co wpływu nie mam.
- ✓ Radzenie sobie z **presją czasu**.
- ✓ Oblicza i konsekwencje wykonywania zadań pod presją czasu.
- ✓ **Zasady formułowania celów. Metoda SMART.**



13:00 – 13:40 Przerwa na obiad

13:40 – 15:10 **MODUŁ III. Techniki organizacji i zarządzania sobą w czasie.**

Udział w interaktywnej grze symulacyjnej **Zegarmistrz** pozwalającej w sposób praktyczny udoskonalić kompetencje związane z planowaniem. Uczestnicy podczas gry decydują o ważności i pilności zadań. Doświadczają sytuacji zbliżonych do rzeczywistego życia zawodowego - pojawiają się zadania i czynności nieplanowane, presja czasu oraz konieczność realizacji założonych celów. Gra sprawia, że nabywanie kompetencji związanych z organizacją i planowaniem jest ciekawe, dynamiczne i zapadające w pamięć.

- ✓ Matryca Eisenhowera.
- ✓ Metoda ALPEN.
- ✓ Zastosowanie zasady Pareto w zarządzaniu czasem.
- ✓ Zasada 60/40.
- ✓ Złota godzina.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.

- ✓ Nadawanie priorytetów zadaniom.
- ✓ Układanie planu dziennego, tygodniowego i innych.
- ✓ Kontrola realizacji planu.
- ✓ Schemat I-BEAM jako narzędzie pomocne w konstruowaniu i kontrolowaniu naszego planu dnia.
- ✓ Określanie ram czasowych dla realizacji zadań.
- ✓ Zarządzanie sobą w ciągu dnia.
- ✓ Fazy dnia – krzywa REFA.

15:10 – 15:20 Przerwa

15:20 – 16:10 MODUŁY IV – V

#### MODUŁ IV. Jak radzić sobie ze „złodziejami czasu”.

- ✓ Identyfikacja własnych „złodziei czasu”.
- ✓ Przyczyny niekonsekwencji w realizacji planu pracy.
- ✓ Sposoby **wyeliminowania przeszkód** w efektywnym wykorzystaniu czasu.

#### MODUŁ V. Ostrzeżenie piły, czyli jak dbać o równowagę w czterech wymiarach: duchowym, fizycznym, umysłowym, społeczno- emocjonalnym.

Moduł rozpocznie **gra szkoleniowa Detektyw**. Wciągająca, humorystyczna fabuła wywołuje zaangażowanie i pozwala na zastanowienie się nad aspektami nie tylko planowania, ale również równowagi pomiędzy życiem prywatnym a osobistym. Uczestnicy mogą poczuć się niczym detektywi z klasycznych kryminałów. Wybór zadań wydaje się prosty, ale bardzo łatwo wpaść w pułapkę pilności spraw mało istotnych, zapominając o tym, co naprawdę ważne.








- ✓ Jak dbać o **harmonię pomiędzy życiem prywatnym a zawodowym**.
- ✓ Praca z kołem życia pozwalająca uświadomić sobie poziom satysfakcji z poszczególnych obszarów życiowych, takich jak: rodzina, przyjaciele, praca, zdrowie itd... Zastosowanie narzędzia do pracy nad celami i poszukiwania równowagi.
- ✓ W jaki sposób moja „kondycja” wpływa na jakość wykonywanych zadań.
- ✓ Stres jako czynnik zaburzający proces planowania. **Profilaktyka stresu**. Jak powstaje stres?

16:10 – 16:30 Podsumowanie szkolenia z zakresu zarządzania czasem i przygotowanie przez uczestników planu działania wdrożenia nabytej wiedzy w praktykę.

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.



## METODA SZKOLENIOWA:

 <b>Case Study</b>	 <b>Ćwiczenia</b>	 <b>Feedback</b>	 <b>Pełna Aktywizacja</b>	 <b>Dyskusja</b>
Studium przypadku rozwija umiejętności analizowania, poszukiwania rozwiązań i kreatywnego myślenia.	Uczestnicy będą brali udział w aktywizujących ćwiczeniach poprzedzonych niezbędnym wprowadzeniem teoretycznym.	Uczestnicy będą mieli również możliwość autodiagnozy oraz otrzymają feedback od trenera.	Trener będzie przedstawiał merytorykę zgodnie z 3 kanałami przekazu informacji – wzrok, ruch, słuch.	Panel dyskusyjny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, prezentacja, odgrywanie ról, analiza przypadków i filmów poglądowych.

**TERMINY:** zgodnie z harmonogramem.

## PROMOCJA!

**Cena promocyjna: 760 zł netto**

**Promocja ważna na zakup szkoleń do 30.06.2019r.**

**STAŁA CENA:** 890 zł netto (+23% VAT) = 1094,70 zł brutto

## CENA SZKOLENIA ZAWIERA:

1. Materiały szkoleniowe.
2. Pakiet konferencyjny – teczka, długopis, kartki do notatek.
3. Przerwy kawowe (kawa, herbata, woda, sok, ciastka, owoce) oraz dwudaniowy lunch.
4. Certyfikat zaświadczący odbycie szkolenia.
5. Na życzenie możliwość konsultacji on-line z trenerem w ciągu miesiąca od realizacji szkolenia.

## INFORMACJE LOGISTYCZNE:

1. Szkolenia realizujemy w godzinach od 09:00/09:30 do 16:00/16:30.
2. Szkolenia otwarte odbywają się w centrum Warszawy, w biurze firmy na ul. Widok 18/2

## ZGŁOSZENIA:

1. Telefonicznie w godzinach od 08:30 do 16:30 pod nr (22) 22 42 195 oraz (22) 22 42 196 oraz drogą mailową: [biuro@humanskills.pl](mailto:biuro@humanskills.pl)

## RABATY:

1. zgłoszenie drugiej osoby 5%;
2. zgłoszenie trzeciej osoby 10%;
3. w przypadku zgłoszenia większej ilości osób Klient otrzymuje dedykowaną ofertę cenową.

**PREZENT DLA KLIENTÓW, KTÓRZY WYBIORĄ NASZĄ OFERTĘ:**



**Dla Klientów, którzy wybiorą nasze szkolenie, mamy**

# **PREZENT**

**w postaci rabatu -20% na kolejne dowolnie wybrane szkolenie otwarte.**

Z rabatu może skorzystać uczestnik szkolenia, jak również dowolny pracownik Firmy.  
Rabat jest ważny przez trzy miesiące od dnia realizacji szkolenia.  
Promocje nie łączą się.

**KATALOG WSZYSTKICH SZKOLEŃ OTWARTYCH ZNAJDZIESZ TUTAJ: [WEJDŹ](#)**

**ADRES SZKOLENIA: Human Skills, Centrum Warszawy ul. Widok 18/2.**



Naszym Klientom gwarantujemy rzeczowość i uczciwość. Zawsze służymy poradą i pomocą, bo **traktujemy Państwa w taki sposób, w jaki sami chcielibyśmy być obsługiwani.**

Wszystkie treści i materiały zawarte w tej publikacji, stanowią własność Human Skills i są utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jej część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody autora.