We Make You Grow!

Nasza wiedza wspiera Twój biznes.

Firma szkoleniowa Human Skills

Szkolenie z zarządzania czasem w pracy

FIRMA SZKOLENIOWA ROKU 2023

Jak planować i prowadzić szkolenia wewnątrz organizacji?

Kurs efektywność osobista – zarządzanie czasem i zadaniami pozwoli Ci zdobyć fachową wiedzę o:

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

Grow!

(22) 224 21 95-6 + 48 603 784 444 biuro@humanskills.pl www.humanskills.pl

Human Skills
We Make You Grow

ul. Widok 18/2,
00-023 Warszawa

DLACZEGO HUMAN SKILLS?

Od kilkunastu lat wspieramy w rozwoju Klientów B2B oraz B2C organizując szkolenia, warsztaty, kursy, czy indywidualne konsultacje. To ogromne doświadczenie i ciągła otwartość na zmiany sprawia, że co roku przechodzimy audyt oraz certyfikację **DEKRA Certification**, **będąc w gronie najlepszych firm szkoleniowych w Polsce.** Należymy do **Polskiej Izby Firm Szkoleniowych** działając zgodnie ze **Standarami Usług Szkoleniowych SUS.** Co roku aktualizujemy nasze usługi **w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych RIS.** Współpracujemy z **Krajowym Funduszem Szkoleniowych KFS** oraz **Bazą Usług Szkoleniowych BUR.**

Nasze logo to **cztery postaci, pomiędzy którymi powstaje kształt puzzla** - kluczowego elementu w budowaniu spójnej całości. Ten symbol ma dla nas ogromne znaczenie, bo prezentuje jednocześnie **siłę indywidualności**, jak i **zespołowy potencjał.** Jako firma szkoleniowo-doradcza dostarczamy sprawdzone i skuteczne usługi rozwojowe, mając zawsze na uwadze najwyższe standardy branży szkoleniowej oraz **indywidualne potrzeby naszych Klientów**. U nas każdy Klient oraz Uczestnik znajdzie przestrzeń, **by wzmacniać swoje kompetencje w zgodzie z własnym stylem działania.** Prowadzimy również projekt **Sukces Kobiety Biznesu.**

Motywem przewodnim naszej firmy są **4 energie** znane z wielu narzędzi diagnostycznych, jakimi dysponujemy: **Extended DISC, Insights Discovery, FRIS, Maxi DISC, kolory osobowości czy test kolorów Hartmana**. To za pomocą tych narzędzi nasi Klienci **odkrywają swoje mocne strony, wyjątkowe talenty oraz obszary do wzmocnienia.**

- **Energia Czerwona,** bo liczy się nastawienie na **cel** oraz **efekty** naszych Klientów.
- **Energia Niebieska,** bo działamy zawsze w oparciu o **wiedzę** i sprawdzone merytoryczne rozwiązania.
- **Energia Zielona,** bo stawiamy na **zespół,** który pracuję z pasją.
- **Energia Żółta,** bo czerpiemy **inspiracje** z globalnych trendów i innowacji.

Podstawą skuteczności naszych działań szkoleniowych jest nie tylko zaufanie Klientów poparte licznymi **referencjami, wyróżnienia ekspertów**, lecz także wewnętrzny system oceny oparty m.in. o **Model Kirkpaticka** – bo liczą się rezultaty.

Do powstania naszego hasła przewodniego: **„We Make You Grow"** zainspirowali nas nasi Klienci i historia każdego, wspólnie wypracowanego sukcesu. Realizujemy projekty rozwojowe tak, **aby przełożyć „Make" na „Grow"** , stale weryfikując propozycje w ramach katalogu naszych usług o najskuteczniejsze i niezawodne rozwiązania.

POZYSKAJ DOFINANSOWANIE DO SZKOLEŃ
BUR ORAZ KFS: SPRAWDŹ LINK

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.

OPIS SZKOLENIA

Jeśli czujesz, że żyjesz w ciągłym napięciu i na pełnych obrotach, a na odpoczynek w zasadzie nigdy nie masz czasu, koniecznie powinna zainteresować Cię sztuka planowania i organizowania czasu pracy. Kiedy opanujesz umiejętności związane z zarządzaniem czasem i zadaniami, Twoje życie nabierze lepszego balansu, znajdziesz czas na relaks i skorzysta na tym Twoja efektywność osobista. Szkolenia otwarte **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** to obowiązkowe kursy dla wszystkich zabieganych i tych, którzy chcą działać wydajniej mimo presji czasu i stresu. Szkolenie z zarządzania czasem pozwoli Ci opanować skuteczne techniki zarządzania czasem, zidentyfikować i wyeliminować złe nawyki oraz tzw. złodziei czasu, a to od tych zdolności w największym stopniu zależy zachowanie równowagi między życiem zawodowym i prywatnym oraz Twoja skuteczność, czyli efektywność osobista. Szkolenie z zarządzania czasem i zadaniami w pracy to praktyczny trening najbardziej przydatnych umiejętności w rozpędzonym i nastawionym na wydajność XXI wieku. To warsztat, dzięki któremu odzyskasz kontrolę nad czasem, nauczysz się efektywniej wykorzystywać zasoby i realizować cele bez uszczerbku dla Twojej kondycji psychicznej i fizycznej.

Otwarty kurs **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** opracowaliśmy z myślą o pracownikach prywatnych firm, korporacji i instytucji publicznych oraz osobach, dla których priorytetami są: wszechstronny rozwój osobisty oraz *work-life balance*, produktywność, wydajność i osobista efektywność. Szkolenia poświęcone skutecznym metodom zarządzania czasem rekomendujemy wszystkim pracującym zawodowo niezależnie od ich wielu, stażu pracy, funkcji i stanowiska. Prezentowany warsztat to również idealny program szkoleniowy dla managerów i liderów zespołów, którzy są odpowiedzialni za podział i delegowanie zadań.

Przygotowany przez naszych ekspertów kurs efektywność osobista – **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** to szkolenie o maksymalnie wysokim poziomie indywidualizacji: na podstawie diagnozy potrzeb szkoleniowych konkretnych grup Kursantów dostosowujemy program kursu, cele, treści, przykłady oraz techniki i metody nauczania. Dzięki temu możemy zapewnić Cię, że podczas prezentowanego warsztatu będziesz trenował najodpowiedniejsze dla siebie techniki zarządzania czasem, uporasz się z realnie występującymi w Twoim życiu problemami i osobistymi złodziejami czasu, by finalnie zyskały na tym Twoja kondycja psychiczna, motywacja i efektywność osobista.

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.

Szkolenia **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** nauczą Cię biegłego posługiwania się najnowocześniejszymi narzędziami organizowania i zarządzania zadaniami w czasie, których skuteczność została dokładnie zbadana i potwierdzona. Będziesz miał okazję poznać i zastosować w praktyce takie metody i narzędzia, jak: model SMART, zasada Pareto, 60/40, schemat I-BEAM, metoda ALPEN czy matryca Eisenhowera.

Otwarty kurs **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** organizujemy jako warsztat online oraz szkolenie stacjonarne, dzięki czemu możesz swobodnie decydować, w jaki sposób i w jakich okolicznościach ma być trenowana Twoja efektywność osobista. Szkolenie zdalne pozwoli Ci zaoszczędzić czas potrzebny na podróż do placówki szkoleniowej, a klasyczny kurs stacjonarny da Ci szansę wymieniać doświadczenia z naszymi ekspertami i innymi Kursantami w bezpośredniej niewirtualnej interakcji.

Serdecznie zapraszamy!

Grow!

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 I KORZYŚCI

Głównym celem warsztatu **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** jest trening umiejętności i kompetencji z takich obszarów jak zarządzanie czasem, zarządzanie zasobami i efektywność osobista. Szkolenia otwarte poświęcone organizacji czasu koncentrują się na prezentacji najskuteczniejszych **metod planowania i organizowania czasu, radzenia sobie z presją czasu i stresem, eliminowania złych nawyków i „złodziei czasu".** W czasie warsztatu dowiesz się, co **konkretnie możesz zrobić, by przy zachowaniu równowagi między życiem prywatnym a zawodowym, wzrosła Twoja wydajność i efektywność osobista**. Szkolenie przygotowane przez naszych doświadczonych trenerów pozwoli Ci zdobyć wiedzę o najskuteczniej **działających metodach i technikach zarządzania zadaniami w czasie, które zadziałają najlepiej w Twoim przypadku**. Razem ocenimy i zdecydujemy, nad czym powinieneś pracować i które nawyki zmienić, byś zyskał więcej czasu na regenerację i wypoczynek, a jednocześnie wzmagały się Twoja skuteczność, produktywność i osobista efektywność. Szkolenia z zarządzania czasem dostosujemy do realiów pracy naszych Kursantów i ich indywidualnych potrzeb szkoleniowych, masz więc gwarancję, że dowiesz się tego, co najbardziej jest Ci potrzebne i nauczysz się korzystać z tej wiedzy w praktyce. Otwarty kurs – efektywność osobista i zarządzanie czasem to warsztat nastawiony na rozwój praktycznych kompetencji i umiejętności. Unikamy niepotrzebnego teoretyzowania i skupiamy się na treningu konkretnych umiejętności. Prowadzący kurs trenerzy to doskonale wykształceni eksperci o ogromnym doświadczeniu w takich dziedzinach jak zarządzanie, komunikacja, motywacja, wydajność i efektywność osobista. Szkolenia otwarte z prezentowanej tematyki to ponadto certyfikowane kursy, których skuteczność na bieżąco monitorujemy, masz więc gwarancję, że otrzymasz wsparcie o potwierdzonej jakości. Możesz również zdecydować, w jakich okolicznościach będą rozwijane Twoje umiejętności zarządzania czasem i wzmacniana będzie Twoja efektywność osobista – szkolenie **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** realizujemy zarówno w klasycznym, stacjonarnym trybie, jak i w formie wygodnego nowoczesnego kursu online.

Grow!

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.

CZEGO NAUCZY CIĘ SZKOLENIE „ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"?

Prezentowany kurs to jeden z kilku oferowanych przez nas programów rozwojowych, których tematem jest efektywność osobista. Szkolenia z zarządzania czasem w pracy to praktyczne treningi, których celem jest zaznajomienie Kursantów z tajnikami wiedzy z zakresu sztuki skutecznego działania. W czasie warsztatów **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** trenujemy różnorodne techniki planowania i organizowania przydatne w pracy zawodowej i w życiu prywatnym, a nauka odbywa się pod okiem cenionych ekspertów, których specjalnością jest zarządzanie czasem i efektywność osobista. Szkolenie z prezentowanej tematyki na bieżąco aktualizujemy, aby nasi Kursanci mieli dostęp do najnowocześniejszych narzędzi i korzystali z metod, które najlepiej odpowiadają potrzebom pracowników w aktualnych realiach, m.in. w pracy zdalnej. Staramy się też maksymalnie dostosowywać program kursu, prezentowane przykłady i stosowane ćwiczenia do faktycznych potrzeb szkoleniowych konkretnych grup Kursantów – będziemy koncentrować się nie na ogółach i abstraktach, lecz wyposażymy Cię w konkretne narzędzia, dzięki którym poprawi się Twoja wydajność i osobista efektywność. Szkolenie przybliży Ci m.in. reguły dobrego planowania i priorytetyzacji celów, zasadę Pareto 80/20, tajniki techniki *Pomodoro* i metody ALPEN.

Kurs efektywność osobista – zarządzanie czasem i zadaniami pozwoli Ci zdobyć fachową wiedzę o:

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

Otwarte szkolenie **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** pozwoli Ci poznać czynniki, które decydują o tym, jak wysoka jest Twoja produktywność i efektywność osobista. Szkolenia z tej dziedziny uczą identyfikowania złych nawyków i tzw. złodziei czasu i pomagają pozyskać czas wolny nieodzowny dla pracy w zgodzie z ideą *work-life balance*.

Grow!

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.

Szkolenie z zarządzania czasem i zadaniami pozwoli Ci rozwinąć praktyczne umiejętności:

- Prawidłowego określania i planowania celów.
- Radzenia sobie z presją czasu i stresem.
- Wypracowania i wykorzystania optymalnych osobistych metod zarządzania czasem w pracy.
- Identyfikowania własnych „złodziei czasu", nieefektywnych nawyków, oszczędności poznawczej.
- Radzenia sobie ze złymi nawykami i tzw. złodziejami czasu.

Stacjonarne i zdalne szkolenie z zarządzania czasem koncentruje się na doskonaleniu umiejętności, których bezwzględnie wymaga wysoka efektywność osobista. Szkolenie trenuje zastosowanie konkretnych technik i metod sprzyjających oszczędności czasu i efektywniejszemu wykorzystywaniu dostępnych zasobów.

Otwarty kurs poświęcony skutecznej organizacji czasu pogłębi Twoje kompetencje związane z:

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

Szkolenie **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** kompleksowo przygotuje Cię do podejmowania wyzwań zawodowych wymagających wyjątkowo wysokiej dyscypliny czasu i wydajności. Warsztat pozwoli Ci też prawidłowo planować cele zawodowe i skutecznie je realizować, a także przyczyni się do zwiększenia Twojej skuteczności w życiu prywatnym.

Grow!

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.

PROGRAM SZKOLENIA ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY – KURS ONLINE

Kurs online **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** jest jedynym z kilku warsztatów praktycznych, których tematem jest wydajność i efektywność osobista. Szkolenia otwarte poświęcone technikom zarządzania czasem i zadaniami, które organizujemy w trybie zdalnym, odbywają się na przyjaznych w obsłudze popularnych platformach typu Clickmeeting lub Zoom. Aby uczestniczyć w szkoleniu, Kursanci nie muszą instalować żadnego specjalnego oprogramowania – wystarczy dostęp do internetu z poziomu komputera, laptopa czy telefonu komórkowego. Dzięki tej formie treningu można wygodnie i bez angażowania się w uciążliwą logistykę skutecznie zdobywać umiejętności, których wymaga wydajne działanie, sprawność i efektywność osobista. Szkolenie zdalne **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** to intensywny kurs teoretyczno-praktyczny, który koncentruje się na wypracowaniu biegłości w stosowaniu nowoczesnych narzędzi z zakresu organizacji czasu, planowania i delegowania zadań, określania celów i ich priorytetyzacji, dzięki którym Kursanci mogą doskonalić takie obszary jak wydajność działania, zdolność do współpracy, sprawność organizacyjna, automotywacja i osobista efektywność. Szkolenie zdalne z prezentowanej tematyki zostało zaplanowane na 7 godzin zegarowych. Otwarty kurs efektywność osobista – zarządzanie czasem i zadaniami w pracy składa się z 5 głównych modułów tematycznych. Po każdym z nich jest planowana krótka przerwa, a około godziny 13:00 dłuższa przerwa obiadowa. Program każdego zdalnego kursu staramy się zawsze dostosować do indywidualnych potrzeb szkoleniowych Kursantów i to od tego, co wykaże diagnoza przeprowadzona we wstępie do zajęć, zależy finalny kształt harmonogramu, zakres materiału i dobór metod nauczania podczas każdego szkolenia online z działu *Efektywność osobista*. Szkolenia opieramy na aktywizujących metodach i technikach nauczania oraz praktycznych ćwiczeniach. Naszym celem jest to, by na koniec warsztatu każdy Kursant potrafił posługiwać się omówionymi przez trenera narzędziami zarządzania czasem oraz potrafił ocenić, w jakich obszarach powinien się rozwijać, aby wzrosła jego wydajność i efektywność osobista. Szkolenie korzysta z następujących aktywizujących metod i technik nauczania: dyskusja, analiza przypadków, ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia w grupie, odgrywanie ról itp.

Grow!

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.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM ZDALNEGO SZKOLENIA „ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"

Szkolenie: Zarządzanie czasem w pracy – jak stosować techniki organizacji i zarządzania zadaniami w czasie (z uwzględnieniem pracy zdalnej)?

Zarządzanie czasem, wydajność i efektywność osobista – szkolenia w trybie online z tej tematyki realizowane są według ramowego planu umieszczonego poniżej. Każdy kurs online **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** jest poprzedzony rozpoznaniem potrzeb szkoleniowych Uczestników kursu, a wyniki wspomnianej diagnozy decydują o ostatecznym kształcie programu szkolenia oraz doborze ćwiczeń, przykładów i metod nauczania, dzięki którym rozwijane będą zdolności organizacyjne oraz efektywność osobista. Szkolenie z zarządzania czasem i zadaniami w pracy to skoncentrowane na praktycznym treningu sesje szkoleniowe. Chcemy na podstawie doświadczeń Kursantów dokładnie wskazać obszary do rozwoju i optymalne metody działania, dzięki którym osiągalne stają się *work-life balance* oraz wysoka osobista efektywność. Szkolenia realizujemy w zgodzie z modelem *Activity Based Learning* oraz cyklem Kolba, a trenerzy prowadzący kurs efektywność osobista – **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** kładą nacisk na praktyczne działanie i wykorzystują aktywizujące metody nauczania o potwierdzonej skuteczności. Wypracowana przez naszych trenerów formuła szkolenia ma fundamentalne znaczenie, ponieważ prezentowany trening nie tylko pozwala Kursantom zrozumieć istotę optymalnego zarządzania czasem, ale również uczy korzystania z konkretnych technik, od których zależy wydajność pracy, jej skuteczność i efektywność osobista.

Szkolenia zdalne **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** kończą się przyznaniem Kursantom certyfikatów potwierdzających ukończenie profesjonalnego kursu z powyższej tematyki w Human Skills.

09:00 – 09:30

Rozpoczęcie szkolenia. Omówienie celów kursu oraz potrzeb szkoleniowych Kursantów w zakresie zarządzania czasem i zadaniami.

09:30 – 11:00

Moduł I. Zarządzanie czasem w pracy: zaczynaj z wizją końca

- Zdefiniowanie obszarów do rozwoju w zakresie zarządzania zadaniami w czasie.
- Wyznaczanie celu, czyli, z jakim zadaniem mierzył się Syzyf.
- Zaczynaj z wizją końca. Strategia Vonegutta – planuj wstecz.
- „Smartowanie celu" – model SMART.

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.

11:00 – 11:10 Przerwa

11:10 – 13:00
Moduł II. Zarządzanie czasem w pracy: planowanie

- Lista spraw niedokończonych – zawodowych i prywatnych.
- Ustalanie priorytetów – matryca Eisenhowera.
- Metoda ALPEN.
- Zasada Pareto 80/20 w zarządzaniu czasem w pracy.
- Reguła 60/40.
- Fazy dnia – krzywa REFA.
- Planowanie dnia i tygodnia.
- Planowanie czasu na „ostrzenie piły".
- Złota godzina.

13:00 – 13:40 Przerwa obiadowa

13:40 – 14:10
Moduł III. Zarządzanie czasem w pracy: organizacja

- Zasada 5 s – zasady utrzymywania porządku.
- Zarządzanie komunikacją mailową.

14:10 – 14:20 Przerwa

14:20 – 15:00
Moduł IV. Zarządzanie czasem w pracy: działanie

- Zrozum prokrastynacje i jej przeciwdziałaj – „zjedz tę żabę".
- Asertywność w kontekście zarządzania czasem w pracy.
- Wprowadź ograniczenia: informacje, zakłócenia itp.
- Jedna rzecz na raz lub zasada 3 minut – czy wielozadaniowość to mit?
- Technika *Pomodoro*.
- Delegowanie w praktyce.
- Efektywne spotkania w pigułce.
- Kontrola realizacji planu.

Grow!

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.

15:00 – 15:10 Przerwa

15:10 – 15:40
Moduł V. Zarządzanie czasem w pracy: Kaizen/ciągły rozwój

- Automotywacja, czyli Twój system nagrody.
- Nawyki skutecznego działania i ich wpływ na efektywność.
- Reguły efektywności wg. Briana Tracy.

15:40 – 16:00
Zakończenie szkolenia. Podsumowanie najważniejszych zagadnień i opracowanie indywidualnych planów działania. Na życzenie Kursantów trener może zarekomendować Uczestnikom zajęć inne kursy, których tematem jest efektywność osobista – szkolenie z zarządzania czasem i planowania jest doskonałym wprowadzeniem do pozostałych warsztatów ze skuteczności działania i wydajności w pracy.

Grow!

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.

PROGRAM SZKOLENIA ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY – KURS STACJONARNY

Zarządzanie czasem, wydajność i efektywność osobista – szkolenia stacjonarne z tych dziedzin odbywają się w naszej warszawskiej siedzibie, w centrum miasta. W naszej placówce gwarantujemy wszystkim gościom optymalne warunki do treningu i przyjazną atmosferę, dzięki czemu Uczestnicy warsztatów mogą bez przeszkód skoncentrować się na treningu i zadbać o poziom, jaki osiąga ich efektywność osobista. Szkolenie stacjonarne **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** to kurs teoretyczno-praktyczny skupiony na treningu nowoczesnych technik i metod planowania i organizacji pracy, podziału i delegowania zadań, dzięki którym możliwa jest wysoka produktywność, oszczędność czasu oraz osobista efektywność.

Szkolenia z zarządzania czasem i zadaniami w pracy składają się z 5 segmentów tematycznych.
Prezentowany stacjonarny kurs efektywność osobista – **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** realizujemy zgodnie z harmonogramem ramowym widocznym poniżej. Kurs został zaplanowany na 7 godzin. Sesja odbywa się w ciągu jednego dnia, a poszczególne moduły przedzielone są przerwami.

Cena warsztatu obejmuje poczęstunek w trakcie przerwy śniadaniowej oraz dwudaniowy obiad w pobliskiej restauracji. W czasie podsumowania zajęć Kursanci proszeni są o opracowanie indywidualnego planu działania dotyczącego zarządzania czasem i zadaniami oraz określenie obszarów rozwoju, dzięki którym najskuteczniej może wzrosnąć ich efektywność osobista. Szkolenia stacjonarne z zarządzania czasem i organizacji pracy opierają się na zastosowaniu sprawdzonych i nowoczesnych technik i metod nauczania oraz prowadzone są w zgodzie z filozofią cyklu Kolba i koncepcją *Activity Based Learning*. Na życzenie Kursantów trener może zarekomendować Uczestnikom zajęć uzupełniające programy szkoleniowe, których tematem jest efektywność osobista. Szkolenie z zarządzania czasem jest doskonałym wprowadzeniem do innych przygotowanych przez nas kursów poświęconych sztuce skutecznego działania, organizacji i wydajności.

Grow!

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.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA STACJONARNEGO „ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"

Szkolenie: Zarządzanie czasem w pracy – jak stosować techniki organizacji i zarządzania zadaniami w czasie (również w pracy zdalnej)?

Wydajność, zarządzanie czasem i efektywność osobista – szkolenia stacjonarne z tej tematyki odbywają się według umieszczonego poniżej planu. Każdy stacjonarny kurs otwarty z zarządzania czasem i zadaniami poprzedzony jest diagnozą potrzeb szkoleniowych Kursantów, a jej wyniki decydują o ostatecznym kształcie programu oraz doborze metod nauczania, przykładów i ćwiczeń, przy których zastosowaniu będzie trenowana efektywność osobista. Szkolenie **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** koncentruje się na praktycznych aspektach – pokazujemy, jak w działaniu wykorzystać wiedzę z dziedziny zarządzania czasem oraz jak planować i przydzielać zadania, by skorzystała na tym wydajność i osobista efektywność. Szkolenia otwarte ze skuteczności i organizacji pracy realizujemy zgodnie z filozofią cyklu Kolba i modelem ABL. Również w taki sposób prowadzony jest kurs efektywność osobista – **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY".** Wypracowana przez naszych trenerów formuła szkolenia ma zasadnicze znaczenie – Uczestnicy zajęć mają okazję dzięki niej nie tylko zrozumieć istotę dobrej organizacji, ale też w praktyce zweryfikować, jakie sposoby działania przyczyniają się do tego, że zwiększa się dyscyplina czasu oraz wzrasta ich efektywność osobista. Szkolenia stacjonarne poświęcone zarządzaniu czasem to jednodniowe sesje szkoleniowe trwające około 7 godzin. Wszyscy Kursanci zapisani na stacjonarny warsztat **„ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI W PRACY"** otrzymają od nas pakiet wysokiej jakości materiałów szkoleniowych – zbiór fachowej wiedzy na temat tego, czym są: wydajność, priorytetyzacja celów, złodzieje czasu, efektywność osobista. Szkolenie stacjonarne poświęcone zarządzaniu czasem umożliwia zdobycie certyfikatu ukończenia wyspecjalizowanego kursu w naszym centrum szkoleniowym.

09:00 – 09:30
Rozpoczęcie kursu. Ustalenie celów szkolenia z diagnozą potrzeb szkoleniowych Uczestników zajęć w obszarze zarządzania czasem i zadaniami.

09:30 – 11:00
Moduł I. Zarządzanie czasem w pracy: zaczynaj z wizją końca

- Rozpoznanie sfer do rozwoju w obszarze zarządzania zadaniami w czasie.
- Ustalanie celu, czyli, jakie zadanie miał Syzyf.

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.

- Strategia Vonegutta – planuj wstecz. Zaczynaj z wizją końca.
- Model SMART – „smartowanie celu".

11:00 – 11:10 Przerwa

11:10 – 13:00
Moduł II. Zarządzanie czasem w pracy: planowanie

- Lista spraw niedokończonych – prywatnych i zawodowych.
- Matryca Eisenhowera – ustalanie priorytetów.
- Zasada Pareto 80/20 w zarządzaniu czasem w pracy.
- Zasada 60/40.
- Metoda ALPEN.
- Krzywa REFA (fazy dnia).
- Planowanie czasu na „ostrzenie piły".
- Planowanie dnia i tygodnia.
- Złota godzina.

13:00 – 13:40 Przerwa na obiad

13:40 – 14:10
Moduł III. Zarządzanie czasem w pracy: organizacja

- Zasady utrzymywania porządku (zasada 5 s).
- Zarządzanie komunikacją mailową.

14:10 – 14:20 Przerwa

14:20 – 15:00
Moduł IV. Zarządzanie czasem w pracy: działanie

- „Zjedz tę żabę" – zrozum prokrastynację i jej przeciwdziałaj.
- Asertywność a zarządzanie czasem.
- Wprowadź ograniczenia: zakłócenia, informacje itd.
- Czy wielozadaniowość to mit? – zasada 3 minut lub jedna rzecz na raz.
- Technika *Pomodoro*.
- Delegowanie w praktyce.
- Efektywne spotkania w pigułce.
- Kontrola poziomu realizacji planu.
-

Grow!

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.

15:00 – 15:10 Przerwa

15:10 – 15:40

Moduł V. Zarządzanie czasem w pracy: Kaizen/ciągły rozwój

- Twój system nagrody, czyli automotywacja.
- Nawyki skutecznego działania i ich wpływ na efektywność.
- Reguły efektywności Briana Tracy.

15:40 – 16:00

Zakończenie warsztatów. Podsumowanie i powtórzenie kluczowych zagadnień. Opracowanie osobistych planów działania.

Grow!

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Cena i terminy (link)

Szkolenie online:

Cena zawiera:

- Materiały szkoleniowe w pdf.
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po obyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu otwartym online?

- Szkolenie obywa się na platformie Clikmeeting lub Zoom. Nie musisz nic instalować. Udział w szkoleniu jest możliwy za pośrednictwem komputera, laptopa oraz telefonu komórkowego.
- Przed udziałem w szkoleniu otrzymasz link do pokoju online.
- Przed szkoleniem sprawdź czy działają Ci głośniki oraz czy masz aktywną kamerę (może się przydać).
- Przygotuj sobie notatnik oraz długopis.
- Logując się na szkolenie, skorzystaj z przeglądarki Google Chrome lub Firefox.
- Sprawdź jak się przygotować technicznie (więcej informacji).

Szkolenie otwarte stacjonarne:

Cena szkolenia otwartego stacjonarnego zawiera:

- Realizacje szkolenia w kamienicy, w centrum Warszawy (zobacz nasze biuro) lub w wybranej sali szkoleniowej w Warszawie z dostosowaniem do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Przerwę kawową premium (kawa z ekspresu i nie tylko; wybór herbat; napoje; owoce; przekąski) oraz obiad w pobliskiej restauracji. Jeżeli jesteś na szczególnej diecie, zgłoś nam to proszę przed szkoleniem.
- Pakiet szkoleniowy (materiały szkoleniowe, teczka, notatnik, długopis).
- Certyfikat odbycia szkolenia.
- Możliwość odbycia e-mentoringu po obyciu szkolenia (po ustaleniu z trenerem).

Jak się przygotować do uczestnictwa w szkoleniu stacjonarnym?

- Szkolenie obywa się w godzinach 9:00-16:00 – zapraszamy Cię już około godziny 8:45.
- W trakcie szkolenia będą przerwy kawowe i jedna dłuższa obiadowa.

Grow!

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.