



Centrum Innowacji
Prolearning MICHAŁ
KOŁODZIEJCZYK



Co powiesz na sprawne zarządzanie sobą w czasie?

Numer usługi 2017/03/16/11943/47587

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 0 h

📅 17.03.2017 do 31.03.2027

1 168,50 PLN brutto
950,00 PLN netto
0,00 PLN brutto/h
0,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Minimalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-03-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	0

Cel

Cel edukacyjny

Przeprowadzenie analizy aktualnego poziomu kompetencji na podstawie rozmów z wyłonionymi przedstawicielami firmy oraz uzyskanymi od Klienta dodatkowymi materiałami. Nabycie / zwiększenie umiejętności i wiedzy dotyczącej sprawnego zarządzania sobą w czasie

Kwalifikacje

Program

1.Sztuka planowania. Meta ćwiczenie, do którego grupa będzie się odwoływać w poniższych punktach szkolenia

- Uczestnicy poznają reguły dobrego planowania w praktyce; role planowania i organizacji pracy w podwyższaniu własnej efektywności oraz zasady zarządzania sobą w czasie we współczesnym biznesie. Zarządzanie a planowanie- poznanie różnic. Poznanie właściwego planowania. Wykorzystanie nowych technologii do planowania

2.Świadomość celów

- Poznanie idei wyznaczania odpowiednich celów, równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, wyznaczania priorytetów zadań

3. Priorytetyzacja

- Uczestnicy poznają zasady planowania spraw ważnych – priorytetyzacja zadań

4. Co przeszkadza efektywnie zarządzać sobą w czasie?

- Zapoznanie się z trudnymi sytuacjami (problemy z asertywnością, stres, rutyna) Poznanie najczęstszych błędów (odwlekanie, perfekcjonizm, pracoaholizm) Zidentyfikowanie własnych „złodziei czasu”; Poznanie powodów dla których się pojawiają. Poznanie działań mających wpływ na ich minimalizowanie. Zaprojektowanie indywidualnego planu własnej efektywności w zarządzaniu czasem

5. Zarządzanie sobą w czasie w obliczu nowych technologii

- Synchronizacja i powiadomienia Praca z mailami Spędzanie czasu w Internecie

6. Delegowanie zadań i odmowa a praca w zespole

- Uczestnicy poznają metody i sposoby odpowiedniego delegowania zadań i asertywnej odmowy mające wpływ na efektywne zarządzanie sobą w czasie.

7. Metody wspomagające efektywność osobistą

- Multitasking- wielozadaniowość Zasada Pareto i Parkinsona 10 sposob na efektywną pracę Grupowanie

8. Kalendarz pracy pracownika- zaplanowanie 1 dnia pracy – case study

- Praktyczne wykorzystanie zdobytej wiedzy

9. Poprawa efektywności zarządzania sobą w czasie

- Indywidualna symulacja procesu planowania zadań wraz z identyfikacją i weryfikacją błędów Które nawyki „złodziei czasu” dany uczestnik sobie uświadomił i chce nad nimi popracować Które z poznanych metod i sposobów efektywnego zarządzania sobą w czasie dany uczestnik chce zastosować w praktyce, jak chce to zrobić i od czego zacznie

10. Aktywności pozazawodowe jako sposób na harmonijne łączenie pracy i życia prywatnego*

- Poznanie metod harmonijnego łączenia pracy i życia prywatnego. Wyznaczenie funkcji, ról życiowych oraz priorytetów. Zbudowanie postawy proaktywnej w życiu w zarządzaniu sobą w czasie

11. Podsumowanie szkolenia

- Usystematyzowanie wiedzy. Pytania do trenera

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 168,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	0,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

Klientów indywidualnych prosimy o kontakt z Centrum Innowacji ProLearning, w celu uzyskania bieżącego harmonogramu szkolenia. Istnieje możliwość dostosowania się pod preferencje terminowe Klienta.

Adres

Jana Matejki 62/
Poznań
woj. wielkopolskie

Kontakt



Magdalena Płachytka

E-mail marketing@prolearning.pl

Telefon +48 508 913 532