

Szkolenie: Zarządzanie sobą w czasie

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest pogłębienie i doskonalenie własnego rozwoju zawodowego i osobistego.

Po szkoleniu uczestnik pozna sposoby, narzędzia, techniki, które pozwolą:

- ❖ zwiększyć efektywność pracy własnej,
- ❖ zwiększyć skuteczność realizacji zadań i ustalania priorytetów,
- ❖ umiejętnie zarządzać obowiązkami w pracy i życiu osobistym,
- ❖ odczuwać mniej stresu i więcej komfortu w życiu codziennym.

Plan ramowy

1. Efektywność w planowaniu i realizacji zadań. Korzyści wynikające z lepszej organizacji czasu pracy
2. Diagnoza podstawowych barier w zarządzaniu sobą w czasie
3. Kontrola czasu i identyfikacja przyczyn jego strat
4. Reguły zarządzania sobą w czasie
5. Narzędzia planowania czasu
6. Asertywność a zarządzanie czasem

Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć dydaktycznych.