

Zarządzanie czasem: efektywna praca, dobry wypoczynek

1. Ustalanie celu działań, czyli określanie tego, co najważniejsze

- jakie są priorytety (analiza SMART)
- czy cel działania zależy od motywacji?

2. Planowanie działań

- technika ALPEN
- dobra organizacja dnia
- zalety planowania działań

3. Podejmowanie trafnych decyzji

- przypomnienie priorytetów
- technika Eisenhowera
- delegowanie zadań
- zasada ABC
- wprowadzanie dyscypliny w życiu codziennym: prywatnym i zawodowym

4. Organizacja czasu a współpraca i budowanie relacji z ludźmi

- asertywność, droga do oszczędności czasu
- jasna i rzeczowa komunikacja z ludźmi
- planowanie i prowadzenie udanych spotkań, czyli osiągnięcie celu bez straty czasu

5. Najczęstsze błędy, które przeszkadzają zarządzać czasem

- odwlekanie
- perfekcjonizm
- pracoholizm
- zachowanie typu A

6. Jak radzić sobie z pochłaniaczami czasu

7. Radzenie sobie ze stresem

- przykłady ćwiczeń relaksacyjnych
- jak efektywnie zarządzać czasem mimo przedłużającego się stresu
- kontrolowanie tremy jako krok do efektywnej realizacji celów

8. Efektywny odpoczynek

9. Opracowywanie indywidualnych planów działań (zawodowych/ prywatnych)

Metody i techniki wykorzystywane podczas szkolenia Zarządzanie czasem

m.in.

- praca indywidualna (testy, ankiety, autoanaliza)
- praca w grupach
- filmy szkoleniowe
- symulacje, gry
- udzielanie informacji zwrotnych
- mini-wykłady (prezentacja Power-Point)
- praca nad konkretnymi problemami, z którymi uczestnicy spotykają się w życiu zawodowym lub osobistym