

## ***„Zarządzanie sobą w czasie.”***

### ***Opis szkolenia:***

“Zarządzanie sobą w czasie” zostało stworzone w celu skomasowania narzędzi mających za zadanie poszerzenie efektywności w pracy oraz zbalansowania życia zawodowego i prywatnego. Szkolenie zaczyna się rozpoznaniem jakie straty czasu towarzyszą Uczestnikowi na co dzień zarówno w pracy, jak i w trakcie odpoczynku i życia rodzinnego. W dalszym przebiegu uczestnicy starają się znaleźć alternatywne możliwości, aby rozwiązać problem osobistej niewydajności, w trakcie segmentu na temat określania celów. Następnie szkolą się klasyfikować zadania z wykorzystaniem metody SMART - priorytetyzują swoje cele, określają harmonogram planów krótkoterminowych oraz długoterminowych. W trakcie trwania kursu uczestnikom przedstawiane jest wiele technik optymalizujących ich efektywność w czasie i przestrzeni (porządkowanie biurka i pulpitu komputera, zajmowanie się mailami i plannerem, sporządzanie list organizujących zadania, wykresy efektywność - najwyższej i najniższej - ALPEN itd), a także planowanie z wykorzystaniem metod graficznych.

W kursie zawarty jest również moduł dotyczący asertywności w kontekście zarządzania sobą w czasie (umiejętność asertywnego odmawiania). Poruszamy również wątek szkodliwych przekonań i nawyków.

### ***W trakcie szkolenia uczestnik uczy się:***

- produktywnie planować swoje zadania
- relaksowania z wykorzystaniem odpowiednich technik
- świadomie określać swoje cele
- potęgować własną efektywność

### ***Program szkolenia:***

#### **1. Określanie celu - najważniejsza rzecz w zarządzaniu sobą w czasie.**

- ustalanie priorytetów (analiza SMART)

- czy cel jest zależny od motywacji?

## **2. Obmyślanie kroków**

- metoda ALPEN
- racjonalna organizacja dnia
- dlaczego warto planować działania

## **3. Podejmowanie celnych decyzji**

- właściwe priorytetyzowanie
- technika Eisenhowera
- rozdzielanie zadań
- zasada ABC
- nauka dyscypliny w pracy i życiu prywatnym

## **4. Zarządzanie sobą w czasie a współpraca interpersonalna**

- bycie asertywnym jako sposób do lepszej gospodarności czasem
- przejrzyste i klarowne przekazywanie informacji innym
- dobrze zaplanowane i zrealizowane spotkanie to osiągnięcie celu bez straty czasu

## **5. Najczęstsze błędy w zarządzaniu sobą w czasie**

- pracoholizm
- odwlekanie
- perfekcjonizm
- zachowanie typu A

## **6. Jak radzić sobie z pochłaniaczami czasu**

## **7. Jak radzić sobie ze stresem, by tracić mniej czasu**

- techniki relaksacyjne
- zarządzanie sobą w czasie mimo długotrwałego stresu
- pokonać tremę, by efektywniej osiągać cele

## **8. Wydajny odpoczynek**

## **9. Sporządzanie indywidualnych strategii działań (zawodowych/prywatnych)**

### ***Metodologia:***

W trakcie szkolenia korzystamy z następujących metod:

- 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

### ***Informacje organizacyjne:***

Ilość godzin szkolenia: 12 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-15:15

Miejsce szkolenia: Łódź, ul Piotrkowska 125 – KM Studio - szkolenia