



Efektywne Zarządzanie Czasem
Wydział Zamiejscowy w Szczecinie
26-29.09.2011

Celem szkolenia jest:

- zapoznanie się z narzędziami, technikami i zasadami z zakresu zarządzania sobą w czasie
- usprawnienie indywidualnego stylu zarządzania sobą w czasie
- nabycie umiejętności określania priorytetów i wyznaczania celów
- zwiększenie skuteczności w realizacji zadań
- usprawnienie procesu planowania i podejmowania decyzji
-

Metody

Szkolenie „Efektywne zarządzanie czasem” prowadzone będzie w formie warsztatów, podczas których uczestnicy/uczestniczki pracować będą zarówno w podgrupach jak i indywidualnie.

Uczestnicy/uczestniczki otrzymają skrypt umożliwiający im pracę podczas zajęć, jak i po ich zakończeniu.

Szkolenie prowadzone będzie różnorodnymi metodami szkoleniowymi:

- mini wykłady z prezentacjami multimedialnymi
- dyskusje i burze mózgów – angażowanie uczestników/uczestniczek do wymiany doświadczeń i opinii
- ćwiczenia w parach i w małych grupach
- praca indywidualna w oparciu o testy i ankiety

Trenerzy

Karolina Dorożala

Dzień pierwszy – Czym jest dla mnie czas i czy potrafię nim zarządzać?

Czas	Tematyka
15.00-16.30	Warsztat wprowadzający <ul style="list-style-type: none">✓ Omówienie celów szkolenia i korzyści dla uczestników✓ Określenie zasad szkolenia✓ Ćwiczenie inauguracyjne szkolenie
16.30-17.00	Obiad
17.00-17.45	Warsztat integracyjny <ul style="list-style-type: none">✓ Ćwiczenia integracyjne umożliwiające zbudowanie atmosfery współpracy w grupie szkoleniowej
17.45-18.30	Style zarządzania czasem



	✓ Różne style pracy, efektywności i możliwości koncentracji człowieka
18.30-18.40	Przerwa
18.40-19.25	Style zarządzania czasem ✓ Różne typy pracowników i refleksje na temat czasem
19.25-20.10	Autoanaliza ✓ Analiza własnego stylu zarządzania sobą w czasie
20.10-20.15	Przerwa
20.15-21.00	Podsumowanie pierwszego dnia szkoleniowego ✓ Omówienie ✓ Dyskusja

Dzień 2 – Co mi ułatwia, a co utrudnia zarządzanie sobą w czasie?

Czas	Tematyka
15.00-16.30	Indywidualny styl zarządzania sobą w czasie ✓ Diagnozowanie alokacji czasu na przykładzie własnej sytuacji życiowej ✓ Analiza kryteriów wpływających na zarządzanie sobą w czasie
16.30-17.00	Obiad
17.00-17.45	Wyznaczanie celów ✓ Zasady ułatwiające formułowanie celów ✓ Wybranie i doprecyzowanie najistotniejszego celu
17.45-18.30	Wyznaczanie celów ✓ Różnorodność celów i wpływ otoczenia na ich osiągnięcie ✓ Techniki ułatwiające realizację celu
18.30-18.40	Przerwa
18.40-19.25	„Pożeracze czasu” ✓ Zdefiniowanie problemów w obszarze zarządzania sobą w czasie ✓ Najczęstsze przyczyny marnowania czasu
19.25-20.10	„Pożeracze czasu” ✓ Środki zaradcze możliwe do zastosowania w celu przeciwdziałania najczęstszemu przyczynom nieefektywnego zarządzania sobą w czasie
20.10-20.15	Przerwa
20.15-21.00	Podsumowanie drugiego dnia szkoleniowego ✓ Omówienie ✓ Dyskusja

Dzień 3 – Które zadania są dla mnie najważniejsze i czy umiejętnie planuję ich realizację?

Czas	Tematyka
15.00-16.30	Ustalanie priorytetów ✓ Zasady pomagające w ustalaniu ważności zadań i maksymalizacji wydajności ✓ Techniki pomocne przy nadawaniu zadaniom priorytetów

16.30-17.00	Obiad
17.00-17.45	Ustalanie priorytetów <ul style="list-style-type: none"> ✓ Określenie wagi poszczególnych zadań w strukturze wykorzystania czasu ✓ Formułowanie pytań pomocnych przy nadawaniu ważności priorytetom
17.45-18.30	Planowanie działań <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zasady planowania ✓ Tworzenie harmonogramu działań
18.30-18.40	Przerwa
18.40-19.25	Planowanie działań <ul style="list-style-type: none"> ✓ Techniki skutecznego planowania ✓ Narzędzia wspierające efektywne planowanie
19.25-20.10	Planowanie działań <ul style="list-style-type: none"> ✓ Błędy w planowaniu ✓ Opracowanie osobistego planu działań
20.10-20.15	Przerwa
20.15-21.00	Podsumowanie drugiego dnia szkoleniowego <ul style="list-style-type: none"> ✓ Omówienie ✓ Dyskusja

Dzień 4 – Co mi pomaga, a co przeszkadza w podejmowaniu decyzji i doprowadzaniu spraw do końca?

Czas	Tematyka
15.00-16.30	Podejmowanie decyzji <ul style="list-style-type: none"> ✓ Techniki ułatwiające podejmowanie decyzji ✓ Identyfikacja trudności w podejmowaniu decyzji
16.30-17.00	Obiad
17.00-17.45	Podejmowanie decyzji <ul style="list-style-type: none"> ✓ Postawy przeszkadzające zarządzać sobą w czasie i utrudniające podejmowanie decyzji ✓ Przeciwdziałanie postawom trudnym i motywowanie działań
17.45-18.30	Podejmowanie decyzji <ul style="list-style-type: none"> ✓ Załatwianie spraw do końca
18.30-18.40	Przerwa
18.40-19.25	Radzenie sobie ze stresem <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przyczyny i objawy stresu ✓ Indywidualne metody radzenia sobie w sytuacji stresowej
19.25-20.10	Radzenie sobie ze stresem <ul style="list-style-type: none"> ✓ Techniki antystresowe
20.10-20.15	Przerwa
20.15-21.00	Podsumowanie szkolenia



Kreatywny Humanista

Wyższa Szkoła Pedagogiczna TWP w Warszawie



	<ul style="list-style-type: none">✓ Omówienie✓ Dyskusja
--	--



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego