

## Szkolenie:

### **Efektywne zarządzanie czasem w życiu i w pracy**

#### **Treści**

- Proces zarządzania czasem - Koło 24h - ćwiczenie. Powody, dla których tracimy czas
- Alokacja czasu - czyli planowanie czasu w czterech obszarach
- Ustalanie priorytetów i celów. Zasady formułowania celów: zasada Pareto, Macierz Eisenhowera, Metoda ALPEN
- Narzędzia planowania: kalendarz, aplikacje elektroniczne
- Delegowanie zadań – komunikatu FUKO

#### **Efekty**

Uczestnik nabeździe umiejętność w: rangowaniu zadań, określaniu priorytetów, planowaniu i organizowaniu pracy, kontrolowaniu nakładu pracy na poszczególne obowiązki w miejscu pracy, delegowaniu zadań, podniesieniu kontroli monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach, pracy pod presją czasu, czynników zakłócających pracę, identyfikacji i likwidowania czynników zakłócających pracę

#### **Dla kogo**

- Osoby chcące doskonalić swoje umiejętności zarządzania czasem osobistym i w pracy
- Managerowie
- Osoby, ze zmiennym zaangażowaniem i motywacją do pracy

#### **Czas trwania**

Proponowane 1- 3 dni szkoleniowe po 8 godzin dydaktycznych