Szkolenie online: Zarządzanie czasem własnym - organizacja i podnoszenie efektywności pracy

# Terminy szkolenia

* 15-16 grudnia 2020 Online

# Opis szkolenia i cel

Efektywność jest niewątpliwie zaletą. Chcemy mieć więcej energii i realizować więcej zadań przy mniejszym wysiłku, jednocześnie być przy tym bardziej zrelaksowanym. Dla każdego z nas ważne jest, by mieć pewność, że cokolwiek robimy w danym momencie, jest dokładnie tym, co powinniśmy robić. Mimo przytłaczającej nas liczby obowiązków, możliwe jest, abyśmy byli skuteczni w swoich działaniach, zachowując trzeźwość umysłu, poczucie kontroli nad sytuacjami, i przyjemne uczucie spokoju.

Celem głównym szkolenia jest nauczenie uczestników, w jaki sposób być maksymalnie efektywnym w swoich działaniach przy zachowaniu stanu relaksu, odprężenia i poczucia kontroli.

# Korzyści dla uczestników

* dowiedzą się, od czego zależy efektywność osobista i jak ją podnieść na wyższy poziom,
* nauczą się poprawnie formułować swoje cele a potem łatwo i przyjemnie je osiągać,
* nauczą się planować swoje działania na podstawie wartości i priorytetów,
* poznają skuteczne metody kontrolowania i planowania bieżących spraw,
* opracują swój osobisty sposób zwalczania odkładania spraw na później,
* dowiedzą się, jak skutecznie wprowadzać do swojego życia nowe, pożyteczne nawyki
* nauczą się w większym stopniu działać bezstresowo i z większą koncentracją,

# Metody szkolenia

Szkolenie prowadzimy w formule on-line z wykorzystaniem metod aktywizujących uczestników.

# Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

# Program szkolenia

**Sesja 1 EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA**

1. Filary efektywności osobistej
2. Sposoby na zwiększanie poczucia skuteczności osobistej
3. Bariery w skutecznym zarządzaniu sobą w czasie
4. Analiza własnego czasu pracy i stylu zarządzania zadaniami

**Sesja 2 MOTYWUJĄCE CELE I WARTOŚCI**

1. Od wartości po sensowne cele – koło życia
2. Zasady wyznaczania motywujących celów
3. Metody sprawdzania ekologii celu
4. Automotywacja do realizacji celów – o sile woli i motywach

**Sesja 3 PLANOWANIE i ZARZĄDZANIE CZASEM WE WSPÓŁPRACY Z INNYMI**

1. Jak wyznaczać priorytety
2. Metoda Eisenhowera i ABC na planowanie priorytetów
3. Techniki i reguły planowania dnia i tygodnia
4. Asertywność w zarządzaniu sobą w czasie
5. Delegowanie zadań

**2 dzień**
**Sesja 4 O PROKRASTYNACJI**

1. Czym jest nawyk odkładania na później i dlaczego to robimy?
2. Sposoby na prokrastynację
3. Mój osobisty sposób na odwlekanie

**Sesja 5 O TWORZENIU NAWYKÓW**

1. Czym są nawyki i jak nas wspierają w życiu
2. Mapa moich wspierających i ograniczających nawyków
3. Jak kształtować nawyk w 30 dni?
4. Metoda „baby steps” w tworzeniu nawyków

**Sesja 6 – STRES A EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA**

1. Czym jest stres i co nas stresuje?
2. Jaki mamy wpływ na sposób odczuwania stresu i jak to wpływa na naszą efektywność?
3. Efektywność energetyczna a realizacja celów w czasie
4. Podsumowanie szkolenia

# Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 27 listopada 2020r. obowiązuje cena 970 zł. Po tym terminie koszt wynosi 1070 zł.

Cena dotyczy jednej osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, obiad, przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia.

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Dla instytucji budżetowych i pozostałych firm, które szkolenie finansują w ponad 70% z środków publicznych, istnieje możliwość wystawienia faktury VAT bez podatku VAT (ze stawką zwolnioną).

Aby uzyskać taką fakturę należy:

* pokryć koszt szkolenia w przynajmniej 70% z środków publicznych,
* przesłać do nas podpisane oświadczenie o finansowaniu usługi szkoleniowej ze środków publicznych.

[Wzór oświadczenia do pobrania](https://pliki.progressproject.pl/pliki/img/common/oswiadczenie_o_finansowaniu_wzor_13.09.2019.docx)

# Informacje dodatkowe

**Szkolenie realizowane w trybie on-line.**

# Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,
**Progress Project Sp. z o.o.**
ul. Światowa 22
02-229 Warszawa
tel.: 22 460 46 00
fax: 22 460 46 04
email: [[email protected]](/cdn-cgi/l/email-protection)
www.progressproject.pl