

Umiejętność zarządzania czasem

CEL SZKOLENIA

Rozwijanie indywidualnych umiejętności zarządzania czasem

Korzyści dla uczestników

Uświadomienie priorytetów wewnętrznych i zewnętrznych

Przeprowadzenie analizy strat czasu

Wyposażenie w narzędzia ustalania przyczyny strat czasu

Nauczenie metod ustalania priorytetów

Umiejętność stawiania celów

Cele dla organizacji:

Zdobycie przez uczestników umiejętności delegowania zadań i uprawnień oraz porządkowania czasu w organizacji

Umiejętność zawierania Kontraktu z pracownikiem oraz delegowania zadań

- Poznanie sposobów zarządzania i decydowania
- Zdobycie umiejętności analizy strat czasu w organizacji oraz poznanie propozycji rozwiązań

PROGRAM TREŚĆ MERYTORYCZNA

I Porządkowanie własnego czasu

W cele krótkoterminowe i długoterminowe, osobiste i zawodowe

b) fotografia dnia — złodzieje czasu

c) matryca P/W, zasada Pareto, Metoda ABC

W Metodologia SMART

2 Zarządzanie czasem innych

a) umowa na współpracę i odpowiedzialność

b) procedura delegowania

c) straty czasu w firmie - metody zaradcze

3. Komunikowanie oczekiwań, poleceń, zadań

a) asertywność

b) komunikat „Ja”

c) komunikat „Ty” — czego unikać

METODOLOGIA

Szkolenie prowadzone jest metodą treningu umiejętności (warsztaty), z wykorzystaniem ćwiczeń praktycznych.

Zajęcia opierają się na wyjaśnieniu konkretnej techniki czy metody, następnie praktycznym przetrenowaniu technik oraz próbach zastosowania nowych wzorców zachowań.

UMIEJ ETNOŚCI PO SZKOLENIU

Szkoleni nauczą się:

skutecznie planować zadania

ustalać priorytety w zadaniach

zwiększać skuteczność podejmowanych prac

oszczędzać czas i energię

technik usprawniających komunikowanie się

Szkoleni otrzymają:

Dyplom poświadczający ukończenie szkolenia

Materiał szkoleniowy przygotowany przez Opolskie Centrum Wspierania Inicjatyw Pozarządowych
Wszelkie prawa zastrzeżone