*HARMONOGRAM SZKOLENIA****ZARZĄDZANIE CZASEM I ORGANIZACJA PRACY***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Dzień I /15.05.2019 r./*** | |
| **09:00 - 10:30** | *Bilans kompetencji, Pre-test*  1) Umiejętność zarządzania w czasie.  2) Organizacja i planowanie. |
| 10:30 - 10:40 | Przerwa |
| **10:40 - 12:10** | 3) Zwiększenie własnej produktywności.  4) Ustalanie priorytetów. |
| 12:10 - 12:20 | Przerwa |
| **12:20 - 13:50** | 5) Osiąganie zamierzonych rezultatów.  a) działanie przekonań i metafor na temat czasu,  b) diagnoza podstawowych barier w zarządzaniu sobą w czasie rozpoznanie swoich mocnych i słabych stron w organizacji czasu pracy,  c) korzyści z efektywnego zarządzania czasem. |
| 13:50 - 14:00 | Przerwa |
| **14:00 - 15:00** | 6) Reguły zarządzania czasem  a) określanie priorytetów , zasada Pareto, analiza ABC, matryca Eisenhowera, prawo Parkinsona |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Dzień II /16.05.2019 r./*** | |
| **09:00 - 10:30** | 7) Formułowanie celów  a) analiza spójności celów, techniki planowania czasu, tworzenie harmonogramu dnia pracy, błędy w planowaniu, kontrola planu. |
| 10:30 - 10:40 | Przerwa |
| **10:40 - 12:10** | 8) Kontrola czasu i identyfikacja jego strat  a) dzienniki aktywności na co tracisz czas,  b) zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni,  c) identyfikacja złodziei czasu, terminarze i harmonogramy. |
| 12:10 - 12:20 | Przerwa |
| **12:20 - 13:50** | 9) Praktyczne metody zarządzania sobą w czasie w trakcie realizowanych zadań:  a) Getting Things Done Davida Allena,  b) Metodyka środowiska Harvard Business University, |
| 13:50 - 14:00 | Przerwa |
| **14:00 - 15:00** | 10) Niwelowanie oporów przed stosowaniem nowych metod  a) asertywność a zarządzanie sobą w czasie,  b) stres jako czynnik zaburzający efektywność pracy,  c) twórcze wykorzystanie optymalnego poziomu stresu,  11) 7 nawyków skutecznego działania Stephena Coveya.  *Bilans kompetencji, Post-test*  Podsumowanie szkolenia, konsultacje |