

TERMINOWOŚĆ I PLANOWANIE ZADAŃ

– szkolenie –

Cel główny: podniesienie kompetencji z zakresu zarządzania sobą w czasie.

ZARYS PROGRAMU	<ol style="list-style-type: none">1. Problemy z efektywnym wykorzystaniem czasu do realizacji delegowanych zadań (w oparciu o doświadczenia uczestników)2. Techniki zarządzania sobą w czasie3. Wyznaczanie właściwych celów i priorytetyzacja zadań4. Skuteczne planowanie realizacji celów5. Opracowanie planów rozwojowych
KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA	<p>Prowadzący i grupa pomogą uczestnikowi odpowiedzieć m.in. na następujące pytania:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jak eliminować problemy związane z zarządzaniem zadaniami w czasie?2. Jak określać moje cele i priorytety?3. Jak organizować kolejny dzień pracy?4. Jak tworzyć długofalowe plany działania?5. Jak czerpać satysfakcję z zarządzania sobą w czasie w przestrzeni zawodowej i prywatnej (work-life balance)?
EFEKTY SZKOLENIA	<p>Główny rezultat: sprawna organizacja czasu pracy.</p> <p>Pozostałe efekty szkolenia to m.in.: umiejętność określania właściwych celów w perspektywie czasu, bieżące monitorowanie celów, dokonywanie priorytetyzacji i podejmowanie decyzji o kolejności realizacji zadań, eliminowanie dystraktorów.</p>

Przed szkoleniem proponujemy klientom przeprowadzenie badania potrzeb. Dzięki temu odpowiednio modyfikujemy program, dostosowując go do specyfiki danej organizacji. Zapewniamy wysoką jakość szkolenia „szytego na miarę”. Jesteśmy elastyczni. Potrafimy słuchać.

W świadomy, przemyślany sposób korzystamy z cenionego w świecie know-how i naszych autorskich rozwiązań. Współpracujemy z doświadczonymi trenerami i ekspertami z różnych dziedzin. Nacisk kładziemy na pracę „tu i teraz”, wchodząc głęboko w obszary priorytetowe dla klienta. Stawiamy na naukę przez doświadczenie, realizując program zgodnie z cyklem: ćwiczenie, refleksja, teoria, praktyka. Na zakończenie uczestnicy otrzymują certyfikaty potwierdzające udział w szkoleniu.

