

## **ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE**

### **» Wprowadzenie**

Czas do dobro rzadkie i bardzo cenne, nie można go ani rozmnożyć, ani kupić. Jedyne co możemy zrobić w tej sytuacji to nauczyć się nim odpowiednio gospodarować, tak aby działał na naszą korzyść i przynosił nam odpowiednie pożytki.

W obecnych czasach liczy się szybkość, efektywność oraz skuteczność w działaniu. Dlatego też, umiejętność zarządzania czasem jest przydatna praktycznie zawsze i wszędzie. Dopóki będziemy żyli w czasach kapitalistycznych, będzie istniało bardzo duże zapotrzebowanie na tego typu zdolności i umiejętności, których można się wbrew pozorom nauczyć przy zastosowaniu kilku prostych narzędzi.

### **» Szkolenie dedykowane dla:**

- Osób zamierzających dokonać zmian na lepsze w swoim życiu, pod kątem prywatnym i zawodowym
- Osób, które chcą nauczyć się zarządzania sobą w czasie, aby móc osiągnąć zamierzone cele w życiu
- Wszystkich osób pracujących, które odczuwają potrzebę podniesienia swoich umiejętności w zakresie planowania zadań w pracy
- Wszystkich osób, dla których nabycie umiejętności zarządzania sobą w czasie stało się niezbędne z uwagi na postawione przed nimi cele
- Zespołów ludzi, którzy chcą sprawniej planować swój czas i efektywniej realizować swoje cele i zadania w pracy

### **» Korzyści i cele szkolenia:**

- Określisz czynniki odpowiedzialne za kształtowanie właściwej postawy wobec czasu
- Poznasz narzędzia usprawniające proces zarządzania czasem
- Nauczysz się planować czas, wyznaczać cele, korzystać z przyjętych zasad zarządzania czasem
- Dowiesz się jak można doskonalić umiejętność zarządzania czasem
- Nauczysz się jak monitorować podejmowane zadania i jak radzić sobie ze złodziejami czasu
- Przećwiczysz elementy zarządzania czasem na bazie codziennej organizacji pracy
- Odkryjesz typy osobowości i poznasz jaki mają wpływ na zarządzanie czasem

### **» Zagadnienia szkoleniowe**

#### **1. Kształtowanie właściwej postawy wobec czasu**

- Przełamywanie stereotypów
- Strategie samoobrony
- Zmiany na lepsze
- Motywacja

## 2. Narzędzia pomagające w zarządzaniu czasem

- Wyznaczanie celów
- Zasady planowania czasu
- Etapy planowania
- Grupowanie zadań
- Ustalanie hierarchii zadań
- Zasada Pareto
- Układanie planu a wydajność organizmu

## 3. Optymalizacja w zarządzaniu czasem

- Monitorowanie podejmowanych działań
- Radzenie sobie ze złodziejami czasu
- Odwlekane zadań
- Cenne wskazówki

## 4. Codzienna organizacja pracy

- Zebrania
- Organizacja miejsca pracy
- Organizacja miejsca i poczty
- Efektywne rozmowy i korespondencja
- Przeszkadzające osoby i telefony
- 7 złotych zasad usprawniania zarządzania czasem

## 5. Czynniki ludzkie - typy osobowości

- Typy osobowości - charakterystyka
- Sposób działania i pułapki w zarządzaniu czasem

## 6. Zestawy ćwiczeń rozwijające umiejętność zarządzania sobą w czasie

### » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

### » Czas trwania szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

## » Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 899 PLN brutto/osoba** (VAT - zwolniony)
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena szkolenia ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena szkolenia ustalana indywidualnie

## » Cena szkolenia obejmuje:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

## INFORMACJE DODATKOWE

### 1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

### 2. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres [biuro@sudoskills.pl](mailto:biuro@sudoskills.pl) lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

### 3. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

### 4. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

---

*W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:*

- telefonicznie pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106
- za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)
- na adres e-mailowy [biuro@sudoskills.pl](mailto:biuro@sudoskills.pl)