

## Zarządzanie sobą w czasie

Program warsztatu łączy dwie ścieżki rozwojowe: z jednej strony jest to poznanie nowych technik wspierających organizację pracy, a z drugiej strony poprzez elementy coachingu zespołowego, pobudzenie do refleksji na temat osobistych schematów codziennego działania i stojących za tym przekonań. Założeniem prowadzącego jest doprowadzenie uczestników do stworzenia własnej, osobistej filozofii zarządzania sobą w czasie, która będzie łączyła dotychczasowe dobre nawyki, a jednocześnie zostanie wzbogacona o nowe treści i umiejętności.

### Kto powinien uczestniczyć

Dla pracowników na każdym szczeblu organizacji.

### Zakres poruszanych zagadnień

- **Czym jest czas i czy można nim zarządzać? - wprowadzenie**
- **Miej wpływ na to co robisz- wyznaczaj cele.**
  - metoda SMART, cele wg zasad coachingowych
  - na co należy zwracać uwagę przy formułowaniu swoich celów
  - kontrola i weryfikacja celów
  - wyznaczanie celów krótkoterminowych i perspektywicznych
- **Miej czas na to co dla ciebie jest najważniejsze - ustalaj priorytety.**
  - matryca zarządzania czasem Eisenhowera
  - metoda ABC
  - zasada 80/20.
- **Inwestycja w planowanie.**
  - zasada 60/40
  - metoda ALPEN
  - metoda GTD
  - rytm dobowy
  - różne sposoby planowania
- **Jak mieć „więcej czasu” - poznaj swoje nawyki i zacznij zmianę**
  - sporządzanie budżetu czasu – na co zużywamy nasz czas
  - diagnozowanie tzw. złodziei czasu
  - sposoby radzenia sobie z największymi złodziejami czasu

### Wymagania wstępne

Brak formalnych wymagań wstępnych.

## Metoda szkolenia

### Warsztat:

- analiza studium przypadku
- symulacje - odgrywanie ról
- praca w grupach
- dyskusje, wymiana doświadczeń
- udzielanie informacji zwrotnych
- analiza fragmentów filmów
- praca nad konkretnymi problemami, z którymi uczestnicy spotykają się w życiu zawodowym lub osobistym

## Czas trwania szkolenia

2 dni

## Poziom szkolenia

Średni

