

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4856225

Temat: Zarządzanie sobą w czasie - planowanie i zarządzanie

27 Maj Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4856225

Koszt szkolenia: 650.00 + 23% VAT

Program

Efektywność jest niewątpliwie zaletą. Chcemy mieć więcej energii i realizować więcej zadań przy mniejszym wysiłku, jednocześnie być przy tym bardziej zrelaksowanym. Dla każdego z nas ważne jest, by mieć pewność, że cokolwiek robimy w danym momencie, jest dokładnie tym, co powinniśmy robić. Mimo przytłaczającej nas liczby obowiązków, możliwe jest, abyśmy byli skuteczni w swoich działaniach, zachowując trzeźwość umysłu, poczucie kontroli nad sytuacjami i przyjemne uczucie spokoju.

Nasze szkolenie pokazuje, jak budować efektywność osobistą, wyznaczać realne cele oraz uczy metod wyznaczania priorytetów i planowania dnia i tygodnia tak, aby efektywnie zrealizować zlecone zadania.

Celem głównym szkolenia jest nauczenie uczestników, w jaki sposób być maksymalnie efektywnym w swoich działaniach przy zachowaniu stanu relaksu, odprężenia i poczucia kontroli.

□

1. Efektywność osobista

- **Filary efektywności osobistej**
- **Sposoby na zwiększanie poczucia skuteczności osobistej**
- **Bariery w skutecznym zarządzaniu sobą w czasie**
- **Analiza własnego czasu pracy i stylu zarządzania zadaniami**

2. Motywujące cele i wartości

- **Zasady wyznaczania motywujących celów**
- **Metody motywacji siebie i innych do realizacji celu**

3. Planowanie i zarządzanie czasem pracy

- **Jak wyznaczać priorytety – metody**
- **Techniki i reguły planowania dnia i tygodnia**
- **Asertywność w zarządzaniu sobą w czasie**

4. O tworzeniu nawyków

- **Czym są nawyki i jak nas wspierają w życiu**
- **Mapa moich wspierających i ograniczających nawyków**
- **Jak kształtować nawyk w 30 dni?**
- **Metoda „baby steps” w tworzeniu nawyków**

□