

# Efektywność i zarządzanie sobą w czasie

Szkolenie w CDV

## Program

- 1. Efektywność w planowaniu i realizacji zadań**
  - Korzyści wynikające z lepszej organizacji czasu pracy.
  - Czym jest i co wpływa na efektywność?
  - Poznanie własnych mocnych stron jak i pułapek, w które wpadamy w zmaganiach z czasem
  - Praca nad własną auto motywacją
  - Lepsze poznanie własnego sposobu myślenia o czasie
- 2. Diagnoza podstawowych barier w zarządzaniu sobą w czasie**
  - Rozpoznanie swoich mocnych i słabych stron w organizacji czasu
  - Filozofia zarządzania czasem
  - Małe kroki w kierunku rozwoju metody pracy nad zmianą nawyków
- 3. Kontrola czasu i identyfikacja przyczyn jego strat**
  - Dzienniki aktywności – na co tracisz czas
  - Złodzieje czasu, czyli kto i co kradnie nam czas?
  - Wymówki a zarządzanie sobą w czasie
  - Zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni

#### 4. Reguły zarządzania sobą w czasie

- Formułowanie celów i Techniki planowania czasu - Analiza ABC
- Kryteria, elementy i rodzaje planowania - Zasada 80/20
- Ustalanie terminów i ram czasowych planowanych działań
- Kontrola swoich zadań - matryca Eisenhowera czyli sprawy ważne i pilne

#### 5. Asertywność a zarządzanie czasem

- Pojęcie asertywności czyli, jak nie być agresywnym i nie być uległym
- Postawa asertywna (nastawienie do siebie, drugiego człowieka i życia)
- Narzędzia asertywności czyli, jak z szacunkiem do siebie i Klientów mówić o swoich odczuciach
- Asertywność w relacjach zawodowych, co jest ważne?
- Asertywność jako metoda zapobiegania konfliktom i ich rozładowywania

#### Czas trwania

1 dzień | 8 godzin