



Efektywność menadżerska **zarządzanie czasem i zadaniami w praktyce** Rzeszów, 24-25.10.2019

Cele szkolenia:

- przekazanie wiedzy dotyczącej obszaru planowania i korzyści z pracy harmonogramowej
- przekazanie narzędzi do zarządzania własnym czasem
- nauczenie skutecznego korzystania z planów wytyczonych oddzielnie
- wykształcenie u uczestników umiejętności samomotywacyjnych
- przekazanie narzędzi do prawidłowego sporządzania planu pracy
- wdrożenie sposobów oszczędności czasu i energii
- umiejętność określania priorytetów
- wyznaczanie celów i zadań, priorytetyzacja, ustalanie terminów realizacji i mądre rozkładanie pracy w czasie
- podniesienie skuteczności indywidualnej i grupowej

Szkolenie poprowadzi:

Doktor nauk ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie; Adiunkt w Katedrze Marketingu i Przedsiębiorczości Uniwersytetu Rzeszowskiego.

Trener biznesu specjalizujący się od 15 lat w zagadnieniach związanych z marketingiem, sprzedażą, przedsiębiorczością, planowaniem biznesowym i szeroko rozumianymi "umiejętnościami miękkimi". Występował jako ekspert w ogólnopolskich projektach realizowanych przy wykorzystaniu środków Unii Europejskiej. Od wielu lat szkoli kadrę zarządzającą i prowadzi doradztwo nie tylko w projektach ale także na indywidualne zamówienie, co przekształciło się w stałą współpracę z sektorem MŚP i korporacjami z całego kraju. Jest przedsiębiorcą i doktorem nauk ekonomicznych o nietypowym podejściu.

Prowadzi zajęcia dydaktyczne z zakresu problematyki marketingu i zarządzania jakością oraz zajmuje się działalnością naukowo-badawczą w tych obszarach. Jest autorem kilkudziesięciu publikacji naukowych wydanych w kraju i za granicą. Prowadzi zajęcia na uczelniach krajowych i zagranicznych, także w języku angielskim.

Program szkolenia:

1. Autodiagnoza – moje mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem

- Znaczenie pozytywnych i negatywnych nawyków w dotychczasowym zarządzaniu czasem
- Organizacja pracy własnej
- Proces rutynizacji zachowań – przyjmowania nowych (właściwych) nawyków

2. Złodzieje czasu – czym są, jak wykrywać i eliminować

- Indywidualne określenie własnych złodziei czasu
- Poszukiwanie konkretnych sposobów na eliminację wybranych pozeraczy
- Wskazania do dalszej pracy w powyższym zakresie po szkoleniu

3. Czas i organizacja

- Uświadomienie obszarów zarządzania

4. Prokrastynacja (odkładanie) – przyczyny i skutki

- Powody, okoliczności, zakres odkładanych zadań
- Warunki skutecznego planowania
- Indywidualne zdiagnozowanie własnych „otwartych pętli”
- Zamiana „otwartych pętli” na zdefiniowane, celowe czynności

5. Skuteczne ustalanie celów

- Zasadność ustalania celów
- Warunki podnoszące skuteczność w określaniu i realizacji celów
- Określanie celów metodą SMART

6. Skuteczne planowanie krótko- i długoterminowe

- Warunki efektywnego planowania
- Sprawdzanie zgodności wybranego planu z określonym celem

7. Macierz Eisenhowera – priorytety zadań

- Celowość priorytetyzacji zadań
- Macierz Eisenhowera jako narzędzie codziennego ustalania priorytetów
- Rozgraniczenie zadań pilnych od ważnych

8. Reguła Pareto – określenie najbardziej efektywnych aktywności

- Reguła Pareto a efektywność działań
- Praktyczne wykorzystanie reguły 80/20
- Zastosowanie reguły Pareto i tworzenie planów działań

9. Work-life balance – zachowanie właściwych proporcji pracy i odpoczynku

- Cykl aktywności, efektywności, czuwania organizmu
- Podstawowe typy aktywności dobowej
- Samodzielne określenie własnych cykli aktywności
- Praca z własnym harmonogramem działań

Parametry szkolenia:

Czas trwania zajęć	2 dni (9:00 – 15:00)
Termin szkolenia	24-25.10.2019
Adresaci szkolenia	Szkolenie adresowane jest do Prezesów, Dyrektorów zarządzających, Właścicieli firm, Menedżerów działów HR, osób pełniących funkcje kierownicze i zarządcze
Miejsce szkolenia	Kolorowy Świat, ul. Koźlenia 7, 35-328 Rzeszów,
Warunki Finansowe	Cena za szkolenie: 500,00 zł + 23% podatku VAT
Termin zgłoszeń	Zgłoszenia uczestników przyjmowane są do dnia: 10.10.2019. Po upływie tego terminu koszt uczestnictwa będzie wynosił 600,00 zł + 23% podatku VAT.

W przypadku sugestii uczestników i zadawanych pytań program zostanie dostosowany do potrzeb uczestników.

Marzena Stec
Kierownik działu szkoleń
mstodolak@isoft.biz.pl
790 702 117