

PROGRAM SZKOLENIA	
Temat: Zarządzanie czasem	
Data: 3.08.2018	
Miejsce: Stacja Biznes w Lesznie	
Godzina	Temat
8:45 – 9:00	Rejestracja uczestników szkolenia
9:00 – 10:30	<ul style="list-style-type: none">• Priorytety zawodowe a rozkład dnia pracy• Złodzieje czasu – jak eliminować niekorzystne nawyki• Zasada Pareto w ustalaniu priorytetów• Technika ABC do podziału zadań zawodowych
10.30 – 10.45	Przerwa na kawę
10.45 – 12.15	<ul style="list-style-type: none">• Getting Things Done – całościowy system zarządzania sobą w czasie (w życiu zawodowym i prywatnym) – zasady, dopasowanie do swojej sytuacji, praktyczne wykorzystanie, wpływ osobistego stylu pracy na zarządzanie czasem
12.15 – 12.45	Przerwa na lunch
12:45 – 14.15	<ul style="list-style-type: none">• Strukturalizacja czasu podczas pracy• Metody zachęcania współpracowników do przechodzenia do aktywności• Efektywny podział zadań w zespole - przekazywanie zadań, udzielanie informacji zwrotnej
14.15 – 14.30	Przerwa na kawę
14:30 – 16:00	<ul style="list-style-type: none">• Procedura 4 kroków do eliminowania utrudnień w zarządzaniu czasem ze strony innych• Asertywność w służbie zarządzania czasem• Stres związany z presją czasu – jak sobie radzić• Podsumowanie zagadnień szkolenia
16:00	Zakończenie szkolenia