*Program rozwojowy po szkoleniu Elastyczne Zarządzanie Czasem*

**Cel:** przetestowanie w praktyce wiedzy i rozwiązań ze szkolenia tak, aby podnieść efektywność zarządzania czasem osobistym i w zespole.

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAN NEWSLETTERÓW** | **DATY** |
| **Zadanie nr 1 –** Wyznaczam cel rozwojowy i latarnię.  Sprzątanie głowy – Wyznaczam pierwsze kroki do wszystkich spraw. | **Środa – 20.01** |
| **Zadanie nr 2 –**Tworzę Mapy Priorytetów.  Planuję tydzień elastycznie. | **Piątek – 22.01** |
| **Zadanie nr 3 –** 5 kroków Elastycznego Zarządzania Czasem.  Tworzę codzienny plan i wybieram 3 NZD. | **Poniedziałek – 25.01** |
| **Zadanie nr 4 –** Delegowanie i organizacja pracy zespołu.  Latarnia i Mapa Priorytetów Zespołu. | **Środa – 27.01** |
| **Zadanie nr 5 –** Monitorowanie pracy i egzekwowanie. Interwencje w strefie wpływu. | **Piątek – 29.01** |
| **Zadanie nr 6 –** Podsumowanie - jak rozwijałam/em moje umiejętności. Nasze standardy zarządzania czasem  i organizacji pracy. | **Poniedziałek – 01.02** |