*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** |