

Zarządzanie czasem dla kierowników i managerów

Praktyczne warsztaty obniżające stres i przywracające kontrolę nad sytuacją.



Seria „szybkie rezultaty”

Czas trwania:
6 lub 8 godzin

**Zrób test, aby się przekonać,
czy potrzebujesz szkolenia!**

Co wypracujesz podczas szkolenia:

- wzór efektywnej organizacji dnia pracy,
- organizacja pracy, która obniża stres,
- wykonalne listy dziennych zadań do zrobienia.

Umiejętności, jakie rozwiniesz:

- „ogarnianie bieżących spraw”,
- „ruszanie” z miejsca niezakończonych spraw,
- podwajanie skuteczności, gdy tego potrzebujesz,
- radzenie sobie z nadmierną ilością pracy i natłokiem obowiązków.

Efekty:

- poukładanie bieżących obowiązków,
- zmniejszenie stresu nawet o połowę,
- podwojenie skuteczności działania,
- zmniejszenie ilości pracy,
- odzyskanie równowagi i kontroli nad pracą i życiem.

Pakiet IKP:

- pre-test,
- materiały z opisanymi przykładami co robić i jak to robić w kontekście zarządzania czasem,
- case study: pouczające przypadki prawdziwych kierowników,
- narzędzia do zarządzania czasem, z których skorzystasz także po szkoleniu,
- instrukcję, jak wdrożyć efekty po szkoleniu,
- zadania po szkoleniu utrwalające efekty szkolenia.

Jeżeli...

...jesteś ciągle zajęty i nie masz na nic czasu
...masz coraz więcej obowiązków i zdarza ci się zapominać o ważnych zadaniach
...w pracy ciągle gasisz pożary, pracujesz pod presją terminów i robisz wszystko na ostatnią chwilę
...czujesz się przytłoczony ilością rzeczy do zrobienia i masz wrażenie, że sytuacja Cię przerasta
...jesteś przemęczony i Twój poziom stresu przekracza Twoją wytrzymałość

To szkolenie jest dla Ciebie!

Metody prowadzenia szkolenia:

40% czasu szkolenia- praca z narzędziami uczestników: kalendarzem, listami zadań, folderami skrzynki email

30% dyskusje z uczestnikami w celu wymiany doświadczeń i wypracowywania nowych nawyków

20% wiedza i wprowadzenie w omawiane zagadnienia

Przykładowy program szkolenia – 1 dzień w wersji 8 x 45 minut**Moduł 1- Wyzwania managera, a zarządzanie czasem.**

- Jak nasz mózg rozumie pojęcie czasu i co tego wynika?
- Dlaczego sprawy z listy zadań nie chcą ruszyć z miejsca?
- Klasyczne strategie i narzędzia zarządzania czasem: dlaczego nie działają?

Moduł 2- Zasady wspomagające skuteczne zarządzanie czasem.

- Koła ratunkowe: „zasada 1”, „zjedz tę żabę”, „zasada 2 minut”.
- Obalamy mity: wielozadaniowość, twórczy bałagan i prawo Parkinsona.
- Dwa słowa, dzięki którym odzyskasz kontrolę nad swoim życiem i pracą.
- Co robić, kiedy wszystko ciągle się zmienia?

Moduł 3- Jak skutecznie działać, czyli organizacja efektywnego dnia.

- Dlaczego każdy skuteczny manager powinien mieć właściwe cele?
- Ile trzeba planować i jak często trzeba to robić?
- Dwa sposoby tworzenia dziennych list zadań, które działają w praktyce, w tym metoda „Do it Tommorrow”
- Technika korzystania z kalendarza w stylu metody „Zen To Done”
- Dwie strategie delegowania oraz ich konsekwencje dla zarządzania czasem managerów

Moduł 4- Narzędzia managera, wspomagające zarządzanie czasem

- Narzędzia do codziennego zarządzania czasem: jakie warto używać?
- Skrzynka e-mail jako centrum zarządzania czasem managera,
- Klucz do sukcesu – 10 nawyków skutecznego zarządzania czasem,
- Listy kontrolne jako sposób na redukcję stresu w miejscu pracy.

Moduł 5- Tydzień zarządzania czasem– praktyczne ćwiczenia w czasie szkolenia.

- Warsztaty na rzeczywistych zadaniach managerów,
- Warsztaty-podejmowanie decyzji, czym się zająć i kiedy to wykonać,
- Warsztaty z użyciem narzędzi planowania: kalendarzem, notatnikiem, folderami skrzynki e-mail,
- Plan działania po szkoleniu: wdrożenie nowych zasad zarządzania czasem,
- Zakończenie i rozdanie certyfikatów .

Zapraszam do wysłania e-maila na adres kontakt@ikpszkolenia.pl, aby otrzymać darmowe testy i sprawdzić, jakich szkoleń potrzebują pracownicy!



*Szkolimy inspirująco, konkretnie i praktycznie.
Zapraszam do współpracy.*

Izabela Krejca-Pawski
kom. 606 30 21 80
e-mail: kontakt@ikpszkolenia.pl

Firma IKP Szkolenia Izabela Krejca-Pawski posiada wpis do Rejestru Firm Szkoleniowych WUP w Krakowie nr 2.12/00043/2014



Wojewódzki Urząd Pracy
w Krakowie