



PROGRAM SZKOLENIA OTWARTEGO ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE CZASEM

Szkolenie z ekspertem Izabelą Krejca-Pawski
18.05.2019r. Kraków (sobota), godziny: 09.00-16.00

Moduł 1. Osiągać więcej pracując mniej - dlaczego to takie trudne?

- **Symulacja zarządzania czasem** – jak skutecznie organizować swoją pracę?
- Jak nasz mózg rozumie pojęcie czasu i co tego wynika? Analiza najnowszych badań.
- Stres, a czas: jak obniżyć odczuwany stres dzięki zarządzaniu czasem?
- Dlaczego sprawy z listy zadań nie chcą ruszyć z miejsca? Odpalamy zaległości.
- Jak opanować „pożary” i pracę „na ostatnią chwilę”? Problem „bieżących zadań”.
- **Ćwiczenie auto diagnostyczne**: co mnie napędza do działania każdego dnia pracy.

Efekty modułu: uczestnicy uświadomią sobie, jaka jest ich osobista strategia zarządzania czasem i poznają przyczynę swoich problemów oraz dopasują sposoby zmiany sytuacji.

Moduł 2. Jak skutecznie działać, czyli planowanie efektywnego tygodnia pracy.

- Metoda Elastycznego planowania: jak planować, kiedy wszystko ciągle się zmienia.
- **Warsztaty** ustalania wykonalnych zawodowych planów – **Mapa Dziennych Priorytetów**
- Technika pracy z kalendarzem metodą „5 kroków Elastycznego Zarządzania Czasem”.
- **Warsztaty z kalendarzem**: radzenie sobie z nadmierną ilością obowiązków i nieprzewidywanymi bieżącymi zadaniami.

Efekty modułu: uczestnicy zdobędą umiejętność elastycznego planowania, które wytrzyma konfrontację z natłokiem bieżących, nieprzewidywanych obowiązków.

Moduł 3. Jak skutecznie działać, czyli organizacja wykonalnego dnia pracy.

- Skrzynka e-mail jako centrum zarządzania czasem - dlaczego to nie może działać.
- 3 złote zasady zarządzania czasem: „zasada 1”, „zjedz tą żabę”, „zasada minutówki”.
- 2 sposoby tworzenia dziennych list zadań, które działają w praktyce.
- **Warsztaty na rzeczywistych zadaniach uczestników**: tworzenie wykonalnych list zadań.

Efekty modułu: uczestnicy nauczą się techniki tworzenia dziennych list zadań do zrobienia w taki sposób, aby uniknąć konieczności codziennego przepisywania niezrobionych rzeczy, poznają także sposób efektywnego zarządzania dużymi ilościami maili, folderami i dokumentami.

Moduł 4. Planowanie zmian po szkoleniu i praca z nawykami.



- Plan działania po szkoleniu: wdrożenie nowych zasad zarządzania czasem.
- Zasady budowania nawyków zarządzania czasem po szkoleniu - 2 strategie pracy z nawykami i jak je stosować.
- Nawyk samodyscypliny i koncentracji na przemyślanym działaniu - jak je wypracować po szkoleniu.
- Zakończenie i rozdanie certyfikatów.

Efekty modułu: uczestnicy zaplanują zmiany do wprowadzenia po szkoleniu, dzięki czemu wykorzystają efekty szkolenia w codziennej pracy.

Uczestnicy tego szkolenia zamieniają chaos i nadmiar zadań na porządek i efektywne działania!

"W 100% Iza zdiagnozowała moje bolączki i pomogła znaleźć rozwiązania tak dopasowane do mojego charakteru i temperamentu, że ja z kolei w 100% je wprowadziłam w życie. Od czasu szkolenia minęło 3 tygodnie, a ja odmieniałam moje niezorganizowane życie w poukładane:)"

Katarzyna Świcz



Standardowo udział w szkoleniu - 750 zł + 23% VAT/1 osoba
PROMOCJA „FIRST MINUTE” – 500 zł + 23% VAT / 1 osoba

(obowiązuje do wyczerpania puli miejsc)

Liczba MIEJSC NA SZKOLENIU JEST OGRANICZONA
WYPEŁNIJ FORMULARZ ZGŁOSZENIA
I ZAJMIJ MIEJSCE NA SZKOLENIU!

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE:****ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE CZASEM**

Szkolenie z ekspertem Izabelą Krejca-Pawski

18.05.2019r. Kraków (sobota), godziny: 09.00-16.00

Zgłoszenie proszę przestać mailem na adres: biuro@ikpszkolonia.pl

Imię i Nazwisko uczestnika	
Dane do faktury: (nazwa firmy, numer NIP, adres, kod pocztowy)	
Dane osoby zgłaszającej :	
Kontakt do osoby zgłaszającej:	Telefon: E-mail:
Kontakt do uczestnika	Telefon: E-mail:
Koszt udziału:	750 zł + 23% VAT – 1 osoba
Ilość zgłoszonych osób i koszt udziału:	
Oświadczenie:	Oświadczam, że zapoznałam/em się z warunkami udziału w szkoleniu przedstawionymi na następnej stronie tego formularza oraz akceptuję wszystkie warunki udziału w szkoleniu.

.....
Data.....
Popis uczestnika lub osoby zgłaszającej



WARUNKI UDZIAŁU W SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ IKP SZKOLENIA:

1. Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie poprawnie wypełnionego formularza zgłoszeniowego w formie skanu na adres e-mail: biuro@ikpszkolonia.pl
2. Każde zgłoszenie udziału jest potwierdzane informacją zwrotną o otrzymaniu formularza zgłoszeniowego w formie wiadomości e-mail.
3. Szczegółowe informacje organizacyjne (miejsce szkolenia, harmonogram) są przesyłane na trzy dni robocze przed szkoleniem **w momencie jego potwierdzenia**.
4. Opłata za udział w szkoleniu następuje po jego realizacji na podstawie faktury wystawionej przez IKP Szkolenia Izabela Krejca-Pawski, ul. ul. Zakopiańska 103a/3 30-418 Kraków NIP:6792814447, w terminie 7 dni od daty realizacji szkolenia **na rachunek bankowy** 75 1160 2202 0000 0002 7786 4490 Bank Millennium.
5. Koszt udziału w szkoleniu zawiera materiały szkoleniowe w wersji drukowanej, notatnik, długopis, imienny certyfikat uczestnictwa w szkoleniu, całodniową przerwę kawową. Koszt udziału nie obejmuje kosztu obiadu, noclegów, dojazdu uczestników i parkingu.
6. Organizator szkolenia, IKP Szkolenia Izabela Krejca-Pawski, zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia z przyczyn od siebie niezależnych, m.in. zbyt małej grupy uczestników, choroby trenera i innych okoliczności, na które organizator nie ma wpływu. Organizator w przypadku odwołania szkolenia nie zwraca kosztów poniesionych za ewentualny nocleg i transport uczestników.
7. Zgłaszający oświadcza, że w przypadku nie przybycia na szkolenie bez uprzedniej rezygnacji najpóźniej na cztery dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia, Organizator obciąży zgłaszającego pełną kwotą uczestnictwa w szkoleniu. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać tylko drogą mailową na adres biuro@ikpszkolonia.pl
8. Zgłaszający wyraża zgodę na umieszczenia danych w bazie firmy IKP Szkolenia Izabela Krejca-Pawski i ich przetwarzania na potrzeby realizacji usługi szkoleniowej zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych.
9. Przesłanie zgłoszenia jest równoznaczne z akceptacją regulaminu i warunków uczestnictwa w szkoleniu i jest jednoznaczne z zawarciem umowy upoważniającej IKP Szkolenia Izabela Krejca-Pawski z siedzibą w Krakowie do wystawienia faktury bez składania podpisu przez Zgłaszającego.