



Miejsce  
Warszawa

Cena  
800 zł

Kontakt  
601 493 296  
info@commone.pl

## Zarządzanie sobą w czasie, czyli zarządzanie priorytetami, a wpływ na efektywność w pracy

### Zapraszamy!

„Bowiem nie chodzi o to, aby pracować, ale o to, aby pracować z głową”

„Czas to pieniądz” – chyba każdy z nas zna to powiedzenie? Niestety jednak (nawet przy dobrym zainwestowaniu) nie da się go pomnażać, pożyczać, czy odkładać jak pieniądze. To zasób, który mamy (bo jesteśmy żywymi istotami), a z drugiej strony, który biegnie całkiem niezależnie od nas i wyczerpuje się bezpowrotnie. Zasób, który nie daje się ani zatrzymać, choćby na chwilę, ani nie daje się rozciągnąć, choćby o minutę.

Zatem czy w tej sytuacji jest sens nim zarządzać, a raczej sobą w czasie? Po co się męczyć, stresować, usiłować być jednocześnie w kilku miejscach na raz, starać się zaspokoić swoje aspiracje w życiu zawodowym, skutecznie radzić sobie ze stale rosnącą liczbą nowych zadań i celów w firmie, ciągłym dążeniem do większej doskonałości (szybciej, lepiej, efektywniej, itd., itd.), mieć jeszcze do tego jakieś życie osobiste, czas dla rodziny, przyjaciół, własnych marzeń i celów, relaksu. Po co to wszystko?

Jestem pewna, że jest po co - ponieważ ten czas, jest jedynym jaki jest nam dany. A więc warto umieć efektywnie nim gospodarować, by każdego dnia mieć poczucie, że to co sobie zaplanowaliśmy zostało zrealizowane, a czas, mimo, że niezależny, działa wyłącznie na naszą korzyść.

### Cele szkolenia

1 | 6

Communication One Consulting Sp. z o.o.  
ul. Marynarska 11, 02-674 Warszawa,  
tel. 503 067 336

[www.commone.pl](http://www.commone.pl)

Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XIII Wydział  
Gospodarczy, KRS 0000065530  
NIP 951-20-27-998,  
wysokość kapitału zakładowego: 50 000 PLN

SUASOR Michał Karzeł

Ul. Niemcewicza 26/86 02-306 Warszawa  
tel. 533782776

[www.susasor.eu](http://www.susasor.eu)

Wpis do ewidencji działalności gospodarczej  
prowadzonej przez Prezydenta m. st. Warszawy pod  
numerem 439380, NIP 739-251-00-46



Cel główny szkolenia – zwiększenie efektywności pracy poprzez:

1. Wpłynięcie na chęć zmiany postaw związanych z zarządzaniem sobą w czasie.
2. Trening konkretnych umiejętności z zastosowaniem narzędzi niezbędnych do efektywnego gospodarowania posiadanymi zasobami – takimi jak np.: metody pomocne w analizowaniu zadań, ustalaniu i skutecznym zarządzaniu priorytetami, wytyczaniu celów i ustalaniu harmonogramów działań.
3. Zidentyfikowanie trudności i przeszkód we właściwym wykorzystaniu czasu pracy i wypracowanie skutecznych sposobów poradzenia sobie z nimi.
4. Nabycie umiejętności szybszego podejmowania lepszych decyzji.
5. Indywidualne plany działania, czyli opracowane na szkoleniu sposoby i kroki wdrożenia w pracę uzyskanej wiedzy i umiejętności dotyczących planowania i zarządzania sobą w czasie.

cele szczegółowej:

1. W zakresie wiedzy – zdobycie wiedzy na temat narzędzi do zarządzania sobą w czasie i możliwości ich praktycznego zastosowania w codziennej pracy pracowników Firmy.
2. W zakresie umiejętności – zdobycie lub/i udoskonalenie praktycznych umiejętności w posługiwaniu się narzędziami zarządzania sobą w czasie, tak by uczestnicy bez przeszkód mogli wykorzystywać je od razu po wyjściu z sali szkoleniowej.

## Najważniejsze korzyści dla uczestników

Po szkoleniu uczestnicy:

- Będą mieli wiedzę i umiejętności (możliwe do zastosowania od razu po wyjściu z sali szkoleniowej) na temat poniższych zagadnień, dzięki czemu będą mogli skutecznie zarządzać swoją własną firmą „JA” S. A. w obszarze związanym z czasem oraz skutecznie współpracować w swoim zespole w Firmie
- Poprzez wspólne wypracowanie na szkoleniu skutecznych dla nich sposobów na zarządzanie sobą w czasie - wzrosnie ich motywacja do wykorzystywania tego co sami wypracują w życiu zawodowym
- Poznając zasady właściwego rozkładania w czasie różnych czynności i zadań, skutecznie i z satysfakcją będą mogli

2 | 6



wyznaczać i realizować cele bez stresu i poczucia winy, że dzień się kończy, a praca jest nadal niewykonana

- Dzięki wiedzy i umiejętnościom z zakresu praktycznych technik i narzędzi z dziedziny zarządzania priorytetami, planowania w perspektywie krótko, średnio i długoterminowej, w różnych strukturach czasowych, delegowania zadań, asertywności oraz radzenia sobie z trudnościami i przeszkodami w efektywnej organizacji czasu pracy, będą umieli szybko i skutecznie wdrożyć požądane przez siebie i Firmę efektywne schematy działania z zachowaniem równowagi pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym.

## Profil uczestnika

Szkolenie jest przeznaczone dla tych pracowników spośród struktury firmy, którzy są bardzo obciążeni różnymi obowiązkami, którzy muszą wybierać spośród wszystkich spraw te najbardziej priorytetowe.

## Stosowane metody

**Warsztat:** ćwiczenia indywidualne, w parach i grupowe, scenki, mini-wykłady połączone z prezentacją multimedialną, dyskusje moderowane, analizy studium przypadków, praca nad konkretnymi problemami, z którymi uczestnicy spotykają się w życiu zawodowym, gry szkoleniowe, testy i kwestionariusze, możliwość wykorzystania kamery video.

## Trener

**Joanna Miziula** – posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe w branży: prawniczej, telemarketingowej, finansowo - ubezpieczeniowej, eventowej, telekomunikacyjnej. Z branżą szkoleniową związana od listopada 2005 r. Specjalizuje się głównie w prowadzeniu szkoleń i treningów dla handlowców i



kadry menadżerskiej. Jej praca jest jej pasją. Połączenie zdobytego wykształcenia i praktyki zawodowej, zaowocowało z jednej strony - umiejętnością spojrzenia na sytuację, problemy i na czynnik ludzki w tym uczestniczący, w sposób kompleksowy, a z drugiej – umiejętnością wglądu w głębi człowieka, sięgnięcia i wydobycia jego naturalnych zasobów wspierających go w osiągnięciu jego indywidualnego sukcesu, a dzięki temu sukcesu firmy, w której pracuje.

## Liczebność grupy

8-12 osób

## Czas trwania

2 dni

## Program szkolenia

### WPROWADZENIE

- Cele i założenia programu
- Dyskusja warsztatowa na temat szczegółowych oczekiwań uczestników
- Ustalenie zasad współpracy
- Wzajemne przedstawienie się, integracja uczestników

### STYLE ZACHOWANIA W ZARZĄDZANIU CZASEM PRACOWNIKÓW FIRMY – PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA CZASEM.

- czym jest czas i na ile można nim zarządzać? Różnica między „zarządzaniem czasem” a „zarządzaniem sobą w czasie”,
- jak odczuwamy czas? Czy czas zawsze płynie tak samo? Różnice w subiektywnym i obiektywnym odczuwaniu czasu. Różnice i podobieństwa w zarządzaniu sobą w czasie różnych pracowników Firmy i wpływ tego zarządzania na efektywność,
- skuteczne zarządzanie firmą „JA” S. A. - osobisty styl



- gospodarowania sobą w czasie, ustalania priorytetów, motywacji, nastawienia, postaw, delegacji zadań, kontroli
- analiza i ocena osobistego stylu gospodarowania czasem i ustalania priorytetów,
  - funkcje zarządzania sobą w czasie w podwyższaniu efektywności działania,
  - efektywność zespołu, efektywność indywidualna, a zarządzanie czasem,
  - pozytywne i negatywne nawyki związane z gospodarowaniem czasem

### **ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE POPRZEZ EFEKTYWNE PLANOWANIE CELÓW, ZADAŃ I PRIORYTETÓW W CIĄGU RÓŻNYCH JEDNOSTEK CZASOWYCH.**

- czym się różnią marzenia od celi,
- SMART i praca na kryteriach sukcesu, zamiana problemu na cel,
- planowanie w różnych perspektywach czasowych,
- planowanie w różnych strukturach czasowych oraz ich konsekwencje i sposoby na przełączanie się pomiędzy strukturami,
- Metoda Gantta i zarządzanie priorytetami,
- różnica między zadaniem, a celem,
- cechy dobrego zadania,
- linia czasu i planowanie zadań,
- źródła motywacji i demotywacji w realizacji wyznaczonych zadań, efektywność w sytuacjach emocjonalnych, podczas zmian i kryzysów, diagnoza sytuacji trudnych i ich wpływ na naszą organizację czasu pracy, koło sukcesu,
- typy zachowań i techniki asertywne w procesie organizacji czasu pracy

### **MODELE I TECHNIKI PODNOSZENIA UMIEJĘTNOŚCI SKUTECZNEGO PLANOWANIA I EFEKTYWNEJ ORGANIZACJI PRACY PRACOWNIKÓW FIRMY - SZTUKA DOKONYWANIA WYBORÓW, USTALANIA PRIORYTETÓW I PONOSZENIA KONSEKWENCJI.**

- matryca Eisenhowera,
- model 60-20-20,
- metoda ABC,
- reguła Pareto,
- analiza SWOT



- krzywa wydajności,
- efekt piły,
- krzywa dzienna zakłóceń,
- pojemności 8 godzin,
- złodzieje czasu – czyli na co czas tracimy

**ANALIZA ZDOBYTEJ WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI –  
CZYLI CO WYNOSISZ ZE SZKOLENIA.**

- przygotowanie indywidualnych planów zmian