

ZARZĄDZANIE CZASEM

CZYLI JAK PRACOWAĆ BY ZAWSZE MIEĆ CZAS ŻYĆ

CZY NASZE SZKOLENIE JEST DLA CIEBIE?

Szkolenie adresowane jest m.in. dla menadżerów, pracowników informatycznych i inżynierów, którzy są zainteresowani rozwojem siebie, w aspekcie efektywnego zarządzania czasem.

CELE SZKOLENIA

- Kreatywna praca, nad tym jak wykorzystywać swój czas pracy
- Pozytywne planowanie swoich zadań i zadań innych pracowników w odniesieniu do ustalonych celów
- Precyzyjne poznanie metod aktywnego zarządzania informacją

KORZYŚCI Z UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Zdobyta podczas szkolenia wiedza wpłynie na Twoją efektywność i zwiększy mobilność. Będziesz w stanie skutecznie przeciwdziałać wypaleniu zawodowemu zwiększając zarazem swoją chęć do pracy i motywację do wykonywania nowych zadań.

Przedstawiony program szkolenia jest wstępną propozycją tego, co możemy Państwu zaoferować. Program będzie w indywidualny sposób dostosowany do Państwa potrzeb i wymagań.

PROGRAM SZKOLENIA

Znaczenie czasu w pracy

- Czas jako źródło sukcesu lub porażki
- Prawo siewu i zbioru

Po co zarządzać czasem?

- Indywidualne znaczenie czasu
- Style zarządzania czasem
- Poznanie swoich mocnych i słabych stron
- Własny katalog "pożeraczy" czasu i sposoby "oswajania" ich
- Indywidualny styl sprawności działania

Myślenie w kategoriach celu

- Cele handlowe a inne cele firmy
- Cele firmy a cele zawodowe i osobiste

- Umiejętność stawiania sobie właściwych celów
- Segmentacja klientów

Planowanie pracy swojej i podwładnych

- Znaczenie planowania w procesie pracy
- Rola planowania w zarządzaniu czasem

Zarządzanie czasem w praktyce

- Techniki ustalania priorytetów
- Zasada seryjności zadań
- Zasady delegowania zadań

Efektywne gromadzenie i przekazywanie informacji

- Zbieranie informacji
- Skuteczne sporządzanie notatek
- Przechowywanie informacji
- Rozwiązanie systemowe
- Ustalanie priorytetów i sposobów przekazywania informacji
- Efektywne zebrania
- Jak to zrobić?

Zarządzanie czasem a stres

- Źródła i przyczyny stresu wynikającego z braku czasu
- Metody z obszaru zarządzania czasem redukujące poziom stresu

Wszystkie prawa zastrzeżone

LICZBA GODZIN/DNI SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 16/2
- Szkolenie grupowe zamknięte: **ustalana indywidualnie**
- Szkolenie indywidualne: **ustalana indywidualnie**

CENA OBEJMUJE

- Materiały szkoleniowe
- Materiały piśmiennicze
- Zaświadczenie ukończenia szkolenia
- Przerwy kawowe
- Lunch

KOSZT SZKOLENIA

- Szkolenie grupowe otwarte: 1190 PLN/osoba*
- Szkolenie grupowe zamknięte: **cena ustalana indywidualnie**
- Szkolenie indywidualne: **cena ustalana indywidualnie**



ZGŁOSZENIA I ZAPISY NA SZKOLENIA

Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza zgłoszeniowego, który należy podpisać a następnie przesłać na numer faksu + 48 22 622 01 11, drogą mailową na adres biuro@thebrain.pl lub THEBRAIN ul. Stefana Jaracza 10/22 00-378 Warszawa.

Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym koordynatorem.

SZKOLENIE FINANSOWANE PRZEZ URZĘDY PRACY

Wszystkie osoby, które chciałyby odbyć szkolenie finansowane przez Urzędy Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym koordynatorem.

* Cena brutto – szkolenia podlegają zwolnieniu z podatku VAT