



Zarządzanie Czasem - szkolenie w Centrum Obywatelskim

2019-08-09

„Nie wyrabiam się!”, „Czy doba nie mogłaby trwać o kilka godzin dłużej?”, „Jak to robią inni, że mają tyle czasu?”, „Dlaczego muszę pracować w kolejny weekend?”, „Kiedy odpocznę?”

Znasz te pytania? Jeśli nie znalazłeś/ znalazłaś wszystkich odpowiedzi zapraszamy na szkolenie: Zarządzanie czasem. Kto pracował w organizacji społecznej ten wie, że ta praca jest trochę inna od pracy w biznesie. Oddajemy jej swoje serce i czas, często też po godzinach. Chcesz poszukać balansu? A może jesteś przełożonym i czujesz, że możesz ulepszyć zarządzanie czasem i organizacją pracy zespołu?

Poznaj skuteczne techniki zarządzania czasem i zyskaj więcej efektów przy tym samym nakładzie czasu! Twoja efektywność zależy od wielu nawyków zarządzania czasem i technik. Zastosuj je także w swoim życiu i organizacji.

Podczas szkolenia:

- Polubisz wyznaczanie priorytetów za to, że będziesz podejmować je szybko i sprawnie,
- Zerwiesz z blokującymi Cię nawykami jak choćby odkładanie na później, zamienisz na działanie tu i teraz,
- Wyeliminujesz złodziei Twojego czasu, na rzecz Twoich celów, - Nauczysz się wyznaczać odpowiednio cele i wg nich planować, - Nabierzesz energii i motywacji.

Po szkoleniu, będziesz „mieć czas”:

- na efektywne spotkania, - podejmowanie odpowiedzialnych decyzji za swoje działania, - na wyzwolenie w sobie energii do pracy, - balans pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym, - zadbanie o odpoczynek.

PROGRAM 2 DNIOWEGO SZKOLENIA ZARZĄDZANIA CZASEM

1. Automotywacja – jak włączyć ON do pracy?

W tej części:

- dokonasz analizy Twojego zarządzania czasem
- poznasz strategię min. oparte o koło życia, filozofię Keizen – mały krok, który zmienia życie, czy krzywą REFA itp.

2. Cele – baza Twojej efektywności!

W tej części:

- poznasz jak stawiać cele SMART,
- poznasz kryteria sukcesu, oraz metody do zarządzania czasem jak metodę B. Tracy’ego, wizja końca czy technikę salami

3. Plan i priorytet – tak nie wiele, a działa!

W tej części:

- poznasz Matrycę Eisenhowera,
- nauczysz się stosować ABCD, Zasadę 80/20 i 60/40
- a także metodę ALPEN, „zjedz tą żabę” wg. B. Tracy’ego, czy Power Hour

4. Pożeracz czasu – do boju!

W tej części:

- poradzisz sobie z chaosem dzięki metodzie 2 minut,
- poznasz techniki, dzięki którym zakończysz spotkania z konkretami
- poznasz sposoby na lepszą produktywność

5. Zarządzaj w czasie wg swoich nawyków!

W tej części:

- poznasz nawyki skutecznego działania wg. S. Coveya



- stworzysz swój plan działania

6. Zarządzaj sobą w czasie!

W tej części:

- zrozumiesz własną organizację czasu
- wybierzesz strategię na zmianę podejścia do zadań
- dowiesz się jak się koncentrować by być bardziej wydajnym

7. A może aplikacja?

W tej części:

- poznasz aplikacje, które mogą pomóc Ci lepiej zarządzać czasem

[Formularz zapisu](#)

Prowadzenie:

dr Ewa Krupnik – Trenerka Wszechnicy UJ, Coach ICF, specjalistka ds. public relations. Od kilkunastu lat związana z pracą w sektorze społecznym. Współzałożycielka i wiceprezes Fundacji LIS. Ekspertka i wykładowca PR w NGO na Uniwersytecie Jagiellońskim. Prowadzi szkolenia w organizacjach pozarządowych jak i instytucjach publicznych. Przygotowuje analizy i kompleksowe strategie rozwoju, komunikacji dla organizacji pozarządowych a także innych podmiotów. Pomysłodawczyni i inicjatorka O.Coaching! - portalu gdzie każdy może dowiedzieć się czym jest coaching. Ma misję, by wraz z Zespołem odczarować coaching i przybliżyć go innym. Na co dzień pracuje także jako Coach dla klientów indywidualnych, instytucji publicznych, firm i NGO.