

ZARZĄDZANIE CZASEM ORGANIZACJA PRACY MENADŻERA

Ilość dni szkoleniowych: 1

Ilość godzin szkoleniowych: 8

Cel szkolenia: Wypracowanie umiejętności zarządzania sobą w czasie i planowania własnej pracy. Rozwój umiejętności wpływających na podniesienie wśród menedżerów satysfakcji z pracy, rozwój kluczowych umiejętności sprawnego zarządzania zespołem, oraz umiejętności delegowania zadań. Rozwój metod zarządzania czasem, które doprowadzą do efektywnego realizowania wyznaczonych celów.

Korzyści dla uczestników: Po zakończonym szkoleniu uczestnicy powinni umieć zastosować następujące umiejętności:

- wiedzieć, co wpływa na organizację pracy własnej,
- umieć definiować cele i ustalać priorytety realizowanych zadań,
- znać i umieć zastosować narzędzia pracy podnoszące efektywność,
- przygotowywać efektywne spotkania,
- umieć znaleźć indywidualne rozwiązania na eliminację „pożeraczy” czasu,
- wiedzieć komu i co delegować oraz jak kontrolować wyniki powierzonych prac.

RAMOWY PLAN SZKOLENIA

1 DZIEŃ (8 GODZIN)

1. Poznajemy się, oczekiwania słuchaczy w odniesieniu do szkolenia
2. Kontrakt między prowadzącym szkolenie a uczestnikami (zapisanie zasad panujących na szkoleniu)

I. KRÓTKA ANALIZA GOSPODAROWANIA CZASEM PRACY

- a) Jak gospodarujemy czasem w pracy?
- b) Identyfikacja „pożeraczy czasu” w poszczególnych działach
- c) Wyznaczanie zasad czynnego podejścia do wykonywanych zadań

II. WYZNACZANIE CELÓW - czy to konieczne?

- a) Jak skutecznie formułować cele ? (zasada SMART)
- b) O naturze zasad
- c) Planowanie dnia
- d) Czy twoje biuro pomaga efektywnie wykorzystać czas?
- e) Bez kawy
Bez papierosa
Bez sensu...- czy w pracy nie ma szans na krótką przerwę?

III. SZTUKA DELEGOWANIA ZADAŃ

- a) Na czym polega trudność delegowania?
- b) Sprawy, które można oddelegować
- c) Czego nie można oddelegować ?
- d) Sposoby rozwijania umiejętności zlecania zadań

IV. 10 KROKÓW KU LEPSZEJ ORGANIZACJI CZASU

- a) Zawodowa Lista Spraw Niedokończonych
- b) Naturalny model planowania
- c) Lista planowanych projektów
- d) Czwartek- najważniejszy dzień tygodnia

PODSUMOWANIE SZKOLENIA WNIOSKI, ZAKOŃCZENIE.