

Zarządzanie sobą i priorytetami w czasie

**Czasu nie da się zatrzymać, spowolnić, czy przyspieszyć.
To, co możesz zrobić, to lepiej go wykorzystać.**

Wersja warsztat: grupa do 20 osób

Wersja wykład wspomagany: grupa ponad 20 osób

Wersja szkolenie indywidualne 1 na 1

Rozwijające szkolenie zaprojektowane dla pracowników na różnych szczeblach kariery. Udział w tym szkoleniu ma na celu poprawić organizację wykonywania zadań w czasie, co przełoży się na efektywność firmy. Kolejnym krokiem do polepszenia efektywności jest poszerzenie świadomości związanej ze skutecznym „zarządzaniem czasem”.

Szkolenie precyzyjnie kształci umiejętności zarządzania i gospodarowania sobą w czasie. Podczas szkolenia poruszane są zagadnienia: ustalenia priorytetów, formułowania celów, określania planów w krótszej i dłuższej perspektywie, rozróżnienie pomiędzy zagadnieniem ważnym, potrzebnym i priorytetowym. Dzięki tym umiejętnościom jednostki i cały zespół poradzi sobie z pracą pod presją czasu, wokół osobistych trudności, autoanalizą strategii zarządzania czasem, rozpozna tzw. „złodziei czasu”.

Efektywność wykonanej pracy w dużej mierze zależy od umiejętności skutecznego planowania i realizowania zadań w czasie.

Korzyści ze szkolenia:

- Ulepszysz skuteczność organizacji czasu pracy Twojego zespołu,
- Usprawnisz formułowanie celów, ustalanie priorytetów
- Nadasz transparentności określaniu planów w dłuższej i krótszej perspektywie czasu,

Zapytaj o szczegóły i koszt



biuro@szkolainspiracji.pl



792 92 92 92

lub zostaw nam wiadomość, postaramy się odpowiedzieć w przeciągu 24 h.