



Program szkolenia

Efektywne zarządzanie czasem w pracy

dr Krystyna Kmiotek

1. Wprowadzenie – 1 godz.
2. Natura czasu. Perspektywy oceny efektywności wykorzystania czasu (1 godz., mini wykład, dyskusja grupowa, zadania grupowe).
3. Istota zarządzania czasem. Zarządzanie czasem w kontekście życia (2 godz., mini wykład, dyskusja grupowa, zadania grupowe, case study).
4. Zarządzanie czasem w pracy (4 godz. mini wykład, dyskusja grupowa, zadania grupowe, case study, zadania indywidualne):
 - 4.1. Diagnoza wykorzystania czasu pracy.
 - 4.2. Ustalanie celów.
 - 4.3. Wybór priorytetów.
 - 4.4. Planowanie pracy.
5. Złodzieje czasu i ograniczanie ich wpływu (2 godz., mini wykład, dyskusja grupowa, zadania grupowe).
6. Rozmowa przełożonego z pracownikiem dotycząca efektywności wykorzystania czasu pracy (4 godz. mini wykład, dyskusja grupowa, zadania grupowe, case study, gra ról):
 - 6.1. Zasady feedbacku.
 - 6.2. Zasady efektywnej prowadzonej rozmowy z pracownikiem.
 - 6.3. Etapy rozmowy z pracownikiem.
7. Presja czasu jako czynnik stresogenny: symptomy, przeciwdziałanie (2 godz., mini wykład, dyskusja grupowa, zadanie indywidualne).

Razem: 16 godzin szkolenia