**Efektywne zarządzanie czasem**

* **Cele szkolenia**

**Celem szkolenia jest rozwój kompetencji oraz umiejętności z zakresu zarządzania czasem. Podczas szkolenia uczestnicy:**

-  Dokonają analizy dotychczasowego wykorzystania czasu w środowisku zawodowym  
-  Zdobędą umiejętności związane z określaniem celów i priorytetów w codziennej pracy  
-  Nauczą się radzić z różnego rodzaju zakłóceniami uniemożliwiającymi efektywne wykorzystanie czasu  
-  Poznają podstawowe zasady racjonalnego planowania czasu  
-  Poznają narzędzia pomagające właściwie organizować czas pracy  
-  Nauczą się skutecznego podejmowania decyzji  
-  Nauczą się delegowania zadań i uprawnień

**Metoda prowadzenia szkolenia Efektywne zarządzanie czasem:**

Szkolenie **Efektywne zarządzanie czasem** ma formę warsztatową angażującą uczestników do aktywnej pracy.

**Jednym z narzędzi będzie Gra Symulacyjna.**

Uczestnicy gry w kilkuosobowych zespołach przeprowadzą realny proces negocjacji według określonych w scenariuszach uwarunkowań oraz założonych celów ilościowych i jakościowych.

Szkolenie pozwoli na praktyczne udoskonalenie umiejętności oraz określenie osobistych obszarów do poprawy w realnych warunkach pracy własnej.

* **Program szkolenia**

**Dzień 1**

**1. Wstęp do szkolenia. Określenie celów**

**2**. **Problemy związane z zarządzaniem czasem- tzw. Złodzieje czasu**  
-  Sporządzanie "budżetu" czasu  
-  Identyfikowanie "złodziei" czasu  
-  Najczęściej popełniane błędy przy organizacji czasu  
-  Sposoby kontrolowania swojego otoczenia  
-  Strategie eliminowania zakłóceń w pracy  
  
**3.** **Ustalanie priorytetów**  
-  Analiza ABC  
-  Zasada Pareto  
-  Zasada Eisenhowera  
  
**4**. **Planowanie czasu pracy w zespole**  
-  Delegowanie zadań i uprawnień  
-  Reguły delegowania  
-  Identyfikacja i wyznaczanie celów  
-  Cele SMART  
-  Krzywa wydajności i koncentracji  
  
**5. Planowanie czasu pracy-techniki planowania czasu i zadań**  
-  Praca z grafikiem dnia  
-  Przepływ informacji  
-  Tworzenie harmonogramu zadań-wykres Gantta  
-  Asertywność jako umiejętność warunkująca efektywną organizacje czasu  
-  Zasada "otwartych drzwi", a oszczędność czasu

**Dzień 2**

**Gra negocjacyjna Kwestia CzasuTM**

Kwestia Czasu to firma w pigułce, symulator zachodzących w niej mechanizmów, współzależności i stawianych wyzwań. Pokazuje ją w stanie podgorączkowym, czyli w sytuacji, kiedy trzeba reagować szybko i sprawnie, bo każda chwila może okazać się decydująca.

KORZYŚCI DLA ORGANIZACJI:

Rozwój kompetencji związanych z zarządzaniem czasem, projektem

Kształtowanie współpracy w ramach i pomiędzy zespołami

Usprawnienie procesów planowania i koordynacji zadań

**Szkolenie można skrócić do 1 dnia.**

**Kwestia CzasuTM jest autorską grą Pracowni Gier Strategicznych. Trenerzy Pro-Fis sp.j. posiadają licencje na szkolenie grą.**