

Tytuł: „Zarządzanie czasem”

Miejsce: 33-300 Nowy Sącz, ul. Wąsowiczów 10 (szkoła Cosinus).

Termin: 23-24 października 2013 r. (2-dniowe, w godz. 9.00-16.00)

Cena: **bezpłatne** - w ramach projektu „Lokalne inicjatywy na rzecz rozwoju regionalnego powiatu gorlickiego i nowosądeckiego” współfinansowanego przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej.

Dla kogo: właściciele, kadra zarządzająca i kierownicza oraz pracownicy mikro, małych i średnich firm, zarejestrowanych (posiadających siedzibę) lub posiadających strukturę organizacyjną (jednostkę, oddział, filię, przedstawicielstwo) na terenie powiatu gorlickiego lub nowosądeckiego.

Organizator: Małopolska Agencja Rozwoju regionalnego S.A., Lokalne Biuro Projektu w Nowym Sączu przy ul. Kościuszki 9 (biuro czynne: pn – pt, godz. 8.00-16.00).

Zapisy na szkolenie: rejestracja on-line na www.marr.pl/swiss (po wejściu na stronę, proszę kliknąć w tablicę **szkolenia**, w prawym dolnym rogu).

Cel szkolenia: wzrost wiedzy i umiejętności uczestników w zakresie zarządzania sobą i swoją pracą w czasie. Uczestnicy dowiedzą się jak wyznaczać cele i ustalać swoje priorytety za pomocą różnych sposobów. Uczestnicy poznają i rozwiną sztukę delegowania zadań w celu optymalizacji zarządzania czasem oraz poznają techniki analizowania czasu pracy i tworzenia skutecznych planów działania. Ponadto uczestnicy dokonają autodiagnozy najczęściej popełnianych błędów w zarządzaniu swoim czasem (identyfikacja „złodziei czasu”) i poznają strategie unikania ich.

Program szkolenia:

Dzień I	
9:00 - 10:30	Osobiste wykorzystanie czasu 1. Czym jest czas i na ile można nim zarządzać. Różnica między „zarządzaniem czasem” a „zarządzaniem sobą w czasie”. 2. Sposoby alokacji czasu. 3. Czy czas zawsze płynie tak samo – różnice w subiektywnym i obiektywnym odczuwaniu czasu.
10:30 – 10:45	Przerwa kawowa
10:45 – 12:15	Co to są cele i jak je wyznaczać – ustalanie priorytetów 1. Analiza ABC. 2. Zasada Pareto. 3. Zasada Eisenhowera.
12:15 – 12:45	Lunch
12:45 – 14:15	Rola komunikacji i asertywności w zarządzaniu czasem

	1. Komunikat JA – istota porozumienia. 2. Konstruktywne formułowanie prośby w sposób asertywny. 3. Odmowa – skuteczna metoda mówienia „NIE”.
14:15 – 14:30	Przerwa kawowa
14:30 – 16:00	Delegowanie zadań 1. Dlaczego obawiamy się delegować i co możemy zrobić, aby zacząć delegować więcej. 2. Stopnie i reguły delegowania.
Dzień II	
9:00 -10:30	Najczęstsze błędy w zarządzaniu czasem, czyli złodzieje czasu i jak ich uniknąć 1. Sporządzanie „budżetu” czasu. 2. Identyfikowanie „złodziei” czasu. 3. Najczęściej popełniane błędy przy organizacji czasu. 4. Sposoby kontrolowania swojego otoczenia. 5. Strategie eliminowania zakłóceń w pracy – autorytet, posiadanie informacji, osobowość, stanowisko, charyzma.
10:30 – 10:45	Przerwa kawowa
10:45 – 12:15	Efektywne zebranie – jak nie marnować czasu na zebraniu 1. Praca z grafiką dnia. 2. Przepływ informacji. 3. Tworzenie harmonogramu zadań – wykres Gantta. 4. Asertywność, jako umiejętność warunkująca efektywną organizację czasu. 5. Zasada „otwartych drzwi”, a oszczędność czasu.
12:15 – 12:45	Lunch
12:45 – 14:15	Rola stresu i wypalenia zawodowego w efektywnym wykorzystaniu czasu 1. Funkcjonowanie w sytuacji stresogennej. 2. Metody i techniki przewartościowania stresu na stres mobilizujący. 3. Umiejętność odmawiania i wyrażania swoich uczuć. 4. Relaksacja, jako metoda redukcji stresu – oddech, wizualizacja, redukcja napięć mięśni i ciała.
14:15 – 14:30	Przerwa kawowa
14:30 – 16:00	Techniki analizowania czasu pracy i tworzenie skutecznych planów działania 1. Tworzenie planu pracy i kontrola nad nim – zasady tworzenia planów dziennych, tygodniowych, miesięcznych. 2. Planowanie od końca.

W ramach szkolenia MARR S.A. zapewnia materiały szkoleniowe, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, zaświadczenia o uzyskanej pomocy *de minimis* oraz catering.

Metody i narzędzia stosowane w trakcie realizacji szkolenia: prezentacja komputerowa, analizy przykładów, dyskusja, ćwiczenia grupowe oraz indywidualne, warsztaty.

TRENER: Małgorzata Pelczar

Certyfikowany trener biznesu, Certyfikat Doradcy Action Learning. Posiada uprawnienia pedagogiczne. Doświadczenie zawodowe zdobywała na stanowisku Kierownika a następnie Dyrektora Zarządzającego i Prezesa Zarządu w międzynarodowej spółce doradczej; odpowiedzialna m.in. za zarządzanie procesem sprzedaży, zarządzanie personelem, nawiązywanie nowych kontaktów biznesowych, obsługę strategicznych klientów. Zrealizowała projekty szkoleniowe i konsultingowe między innymi dla kadry kierowniczej i pracowników: PGNiG Termika, Grupy Tauron S.A., Grupy Azoty Tarnów S.A., PGE Obrót S.A., Geofizyki Kraków Sp. z o.o., Agencji Rynku Rolnego.

Autor szeregu autorskich programów szkoleniowych, materiałów dydaktycznych a także ćwiczeń i warsztatów z zakresu zarządzania czasem, obsługi klienta, skutecznej sprzedaży.

Na sali szkoleniowej budzi zaufanie, ceniona jest przede wszystkim za praktykę połączoną z umiejętnościami przekazywania wiedzy w przystępny sposób. Jej pasją są ludzie; ich poznawanie, przebywanie z nimi, wspólne rozwiązywanie problemów, dzielenie się wiedzą i umiejętnościami.

Liczba miejsc ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń!

Pytania? Tel. 18 262 12 76.

Zapisz się już dziś www.marr.pl/swiss