

Krajowa Izba Podatkowa zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

Zarządzanie sobą w czasie

„Nie mam czasu” - jak często to mówisz? Jak często nie wykonujesz ważnych zadań, bo nie masz czasu?

Każdy z nas tego doświadcza.

Umiejętność zarządzania sobą i zadaniami w czasie to podstawowa umiejętność, która pozwoli Tobie i Twoim pracownikom na ukończenie wszystkich zadań w terminie, a także wygospodarowanie tak ważnego czasu dla Ciebie.

Szkolenie w formie warsztatowo-wykładowej. Sprawdzone techniki zarządzania sobą w czasie, praca warsztatowa w celu poprawienia efektywności wykonywanych zadań.

Dla kogo:

- Dla osób, które czują, że nie wyrabiają się z realizacją codziennych zadań w pracy.
- Dla osób, które chciałyby mieć więcej czasu.
- Dla wszystkich, którzy chcieliby przestać odkładać zadania na potem.
- Dla osób, zainteresowanych skutecznym planowaniem.
- Dla menadżerów, którym zależy na doskonaleniu umiejętności zarządzania zadaniami w czasie u siebie i pracowników w zespole.

Cele szkolenia:

- Identyfikacja i wyeliminowanie własnych błędów w zarządzaniu sobą i zadaniami w czasie.
- Poznanie sekretu powiększania ilości czasu.
- Nabycie umiejętności prawidłowego określania celów i skutecznego planowania.
- Nabycie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami i złodziejami czasu.
- Poznanie narzędzi usprawniających zarządzanie czasem i zwiększających efektywność i wydajność pracy.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Największe błędy popełniane w zarządzaniu sobą w czasie.
2. Wyznaczenie celów - jak skonstruować cel by przybliżyć jego realizację:
 - SMART.
 - Zasada 60/20/20.
 - Cele krótko - i długoterminowe.
3. Zarządzanie priorytetami:
 - Diagram Eisenhowera.
 - Zasada Pareta.
 - Metoda ABC.
4. Zasady planowania:
 - Reguła 60/40.

- Metoda ALPEN.
 - Prawo Parkinsona.
 - Efekt piły.
 - Krzywa wydajności w ciągu dnia.
5. Złodzieje czasu:
- Kto kradnie Twój czas?
 - Jak się skutecznie zabezpieczyć?
6. Odkładanie zadań na później - przyczyny i metody radzenia sobie z prokrastynacją:
- Prokrastynacja a lenistwo.
 - Główne przyczyny odkładania zadań w czasie.
 - Sprawdzone metody radzenia sobie z prokrastynacją.
7. Narzędzia pomocne w zarządzaniu sobą w czasie:
- Magia najprostszych metod - do natychmiastowego wdrożenia.
 - Sposoby na wyłuskanie więcej czasu.
8. Pytania uczestników.

Forma szkolenia:	Szkolenie online
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	490,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	602,70 zł