



Akademia
Controllingu

Zarządzanie czasem i podejmowanie decyzji



SZKOLENIE ZAMKNIĘTE



AKREDYTACJA WIELKOPOLSKIEGO
KURATORA OŚWIATY
(Decyzja nr 110.2.870.2015)

WWW.AKADEMIACONTROLLINGU.PL



Zarządzanie czasem i podejmowanie decyzji

KONTAKT

Marta Elimer
marta.elimer@akademiacontrollingu.pl
Tel. + 48 61 852 33 53
Fax. + 48 61 666 03 63

TRENERZY

dr Paweł Błaszkwicz

Opis szkolenia

Dlaczego warto

Udział w szkoleniu daje następujące korzyści:

- Doskonalenie umiejętności hierarchizowania priorytetów
- Koncentracja się na sprawach i zadaniach najistotniejszych
- Wdrożenie technik oceny decyzyjnej
- Lepsza praca z harmonogramem dnia
- Zastosowanie prostych technik optymalizujących nakłady czasu i energii
- Zwiększenie kontroli nad realizacją własnych celów zawodowych

Cele szkolenia

- Zapoznanie z metodami efektywnego planowania
- Doskonalenie umiejętności hierarchizowania priorytetów i planowania oraz zogniskowania się na sprawach najważniejszych
- Poznanie heurystyk – nieświadomych reguł odpowiedzialnych za podejmowane decyzje
- Określenie indywidualnych priorytetów i własnych „złodziei czasu”
- Doskonalenie umiejętności realistycznego wyznaczania terminów

Program

Paradoksy czasu – czas paradoksów

- Psychologiczne efekty wykorzystania czasu

- Podstawowe reguły zarządzania i planowania pracy własnej
- Wyzwania współczesnego pracownika

Analiza wykorzystania czasu

- Wprowadzenie do organizacji swojego czasu.
- Jaki styl zarządzania czasem preferujesz?
- Analiza wykorzystanego czasu
- Analiza SWOT – indywidualnego stylu dystrybucji czasu

Techniki zarządzania czasem

- Wybór i segregacja priorytetów – schemat Eisenhowera (Pojęcie pilne – ważne; Kiedy i dlaczego; ważne; staje się pilne; Kryteria zadań i ważnych;). Priorytety krótko i długofalowe, spójność priorytetów. Konflikt priorytetów.
- Ustalanie hierarchii zadań zgodnie z zasadą 20/80 – zasada Pareto; reguła 60/40
- Dostosowanie zasad planowania do krzywych wydajności i zakłóceń.
- Praca z organizerem, kalendarzem.
- Sposoby kontroli zarządzania własnym czasem

Planowanie

- Przygotowanie do realizacji zadań, rodzaje planów, tworzenie mapy celów, dążenie do określonych rezultatów w czasie
- Co należy uwzględnić przy planowaniu? Jak radzić sobie z odkładaniem spraw na później?

Zakłócenia w zarządzaniu czasem

- „Złodzieje czasu” – analiza podstawowych błędów związanych z zarządzaniem czasem.
- Wewnętrzne pochłaniacze czasu
- Zewnętrzne pochłaniacze czasu
- Analiza własnej aktywności

Asertywność w pracy

- Jak unikać wchodzenia w trudne sytuacje w pracy
- Jak budować pewność siebie w kontaktach zawodowych
- Rola stresu w zarządzaniu i planowaniu działań

Psychologiczny profil użytkownika czasu

- Perspektywa czasowa
- Koncentracja na przyszłości

Podejmowanie decyzji

- Modele wzmacniające racjonalność decyzyjną
- Typowe błędy decyzyjne
- Rola intuicji i emocji w procesach decyzyjnych