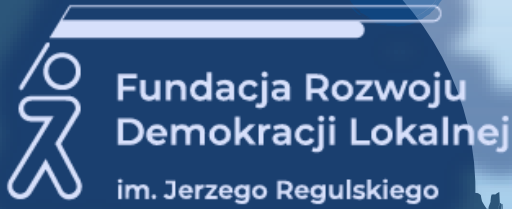


EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE, SWOJĄ PRACĄ I ZADANIAMI.



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy nauczą się:

- ✓ nowego podejścia do pracy
- ✓ postawy skierowanej na samorozwój
- ✓ motywacji do działania
- ✓ pozytywnego podejścia do sytuacji w życiu zawodowym
- ✓ godzenia życia prywatnego i zawodowego
- ✓ rozpoznawania powodów nienadążania z wykonywaniem obowiązków,
- ✓ lepiej organizować swoją pracę i miejsce pracy,
- ✓ poznają sposoby zarządzania sobą w czasie,
- ✓ poznają techniki organizacji pracy
- ✓ poznają narzędzia ułatwiające pracę i planowanie,
- ✓ poznają techniki i sposoby efektywnego planowania,
- ✓ poznają metody zarządzania projektowego.

Program:

1. Kontrakt, cele i oczekiwania, integracja.
2. Czas:
 - a. Ćwiczenie: Niespodzianka;
 - b. Definicja czasu;
 - c. Przekonania na temat czasu;
 - d. Dlaczego często brakuje nam czasu;
 - e. Autoanaliza – jak wykorzystuję swój czas, w jaki sposób pracuję, odpoczywam;
 - f. Ćwiczenie: Mój zegar.
3. Cele – po co zarządzać sobą i czasem pracy:
 - a. Efektywność;
 - b. Cele;
 - c. Po co i jak wyznaczać cele: SMART;
 - d. Wartości;
 - e. Ćwiczenie: Wybór;
 - f. Bycie efektywnym – budowanie poczucia własnej wartości, motywacja.
4. Co nam przeszkadza w zarządzaniu sobą w czasie?
 - a. Przeszkody wewnętrzne – pożeracze czasu:
 - ✓ Pożeracze czasu;
 - ✓ Prokrastynacja;
 - ✓ Sposoby na radzenie sobie z przeszkodami wewnętrznymi.
 - b. Przeszkody zewnętrzne – dystraktory:
 - ✓ Rozpraszacze;
 - ✓ Proces uwagi i koncentracji;
 - ✓ Sposoby na radzenie sobie z przeszkodami zewnętrznymi;
 - ✓ Asertywność.
5. Metody i techniki zarządzania sobą w czasie:
 - a. Zasada Pareto;
 - b. Matryca Eisenhowera;
 - c. Analiza ABC;
 - d. Planowanie i delegowanie zadań;
 - e. Nawyki;
 - f. Rytm pracy;

Uczestnicy nabędą umiejętność:

- ✓ radzenia sobie ze stresem związanym z wykonywanymi obowiązkami,
- ✓ delegowania zadań,
- ✓ zdiagnostują własny sposób radzenia sobie z organizacją pracy,
- ✓ pozyskają nowe umiejętności interpersonalne.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- ✓ większa motywacja,
- ✓ lepsze radzenie sobie w wykonywaniu obowiązków,
- ✓ lepsza organizacja czasu pracy
- ✓ samorozwój.

ADRESACI:

wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

g. Zasada „zrób to od razu”.

6. Narzędzia do zarządzania sobą w czasie:

- a. Tradycyjne;
- b. Elektroniczne.

7. Zarządzanie czasem w projekcie.

8. Godzenie zadań i obowiązków w projekcie i poza nim.

9. Work-life balance.

10. Podsumowanie.

PROWADZĄCA:

Psycholog, coach, trener, 14-letnim doświadczeniem. Absolwentka psychologii ze specjalnością psychologia pracy, organizacji i zarządzania, pedagogiki i pracy socjalnej. Ukończyła Szkołę Coachingu w Instytucie Rozwoju Biznesu. Jest certyfikowanym coachem „The Practitioner Coach Diploma”, akredytowanym przez Noble Manhattan Coaching oraz International Institut of Coaching and Mentoring. Posiada certyfikat Zarządzanie projektami PRINCE2 na poziomie Foundation. Doświadczenie zawodowe w charakterze asystentki zarządu. Tworzy gry szkoleniowe rozwijające kompetencje miękkie oparte na wiedzy z zakresu psychologii i wykorzystuje je podczas szkoleń. Specjalizuje się w szkoleniach z rozwijania kompetencji menedżerskich, a także m.in. z zakresu: budowania zespołu, komunikacji interpersonalnej, asertywności, motywowania, automotywacji, autoprezentacji, wizażu, etykiety biznesowej i towarzyskiej, radzenia sobie ze stresem, równowagi między pracą a życiem osobistym, rozwiązywania konfliktów, treningu interpersonalnego, zarządzania sobą w czasie, wspierania rozwoju, coachingu, wyzwiania kreatywności, negocjacji, pedagogiki i wychowania.

**TERMIN SZKOLENIA:****7 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.****CENA:****250 zł netto/os.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **1 września 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Efektywne zarządzanie sobą w czasie, swoją pracą i zadaniami. (zajęcia on-line) 7 września 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
