

Zapraszamy do udziału w warsztacie, w czasie którego poznasz tajemnicę:

Jak wydłużyć sobie dobę!

Na zajęciach przećwiczysz techniki, dzięki którym będziesz skuteczniej

- zarządzać własnym czasem,
- planować i ustalać priorytety, formułować realistyczne cele,
- radzić sobie z napięciem i stresem.

Co zrobisz z zaoszczędzonymi i odzyskanymi minutami?

WYDŁUŻ SOBIE DOBĘ, czyli zarządzanie sobą w czasie

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE CZYLI, JAK EFEKTYWNE WYKORZYSTAĆ CZAS, KTÓRY MAMY DO DYSPOZYCJI

- Złodzieje czasu – nawyki, przyzwyczajenia, postawy obniżające naszą efektywność
- Moje osobiste podejście do czasu – autodiagnoza

UMIĘJĘTNOŚCI BĘDĄCE WARUNKIEM DOBREJ ORGANIZACJI WŁASNEJ PRACY

- Asertywne stawianie granic czyli jak skutecznie chronić swój czas, jak radzić sobie z presją i manipulacją, jak odmówić wykonywania nie swojej pracy
- Jak się komunikować, aby nie tracić cennego czasu

PLANOWANIE – USTALANIE PRIORYTETÓW I HIERARCHII ZADAŃ

- Szukanie ukrytej struktury zadania, czyli, od czego zaczynać planowanie
- Zasady planowania i hierarchia zadań według zasad:
 - Pareto 20/80
 - Matryca Eisenhowera
 - Analiza „ABC” i sposoby zwalczania odkładania zadań ważnych „na potem”
- Planowanie na piśmie – agendy zadań
- Planowanie i dzielenie zadań w kontekście pracy zespołu

WYZNACZANIE CELÓW ZAWODOWYCH

- Reguły formułowania celów osobistych i zawodowych – elementy składowe poprawnie sformułowanego celu,
- Wykorzystanie metody SMART w wyznaczaniu celów
- Wpływ poprawnie sformułowanego celu na poziom efektywności zarządzania sobą w czasie

SPOSOBY KONTROLI I REDUKOWANIA STRESU JAKO WARUNEK PANOWANIA NAD CZASEM

- Profilaktyka wypalenia zawodowego
- Planowanie pracy a wydolność psychofizjologiczna – krzywa zakłóceń i krzywa zadań
- Skuteczne techniki radzenia sobie ze stresem i napięciem

Prowadząca:



JOLANTA KORCZOWSKA – psycholog, diagnosta, doświadczony trener biznesu, coach.

Posiada **Międzynarodowy Certyfikat Trenera Zarządzania** w zakresie treningu, uczenia się i rozwoju. Jest **certyfikowanym trenerem Success Insights** – metody diagnostycznej opartej o metodologię Extended DISC. Ukończyła studia podyplomowe w zakresie **doradztwa zawodowego** (Politechnika Wrocławska) oraz **coachingu** (Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej).

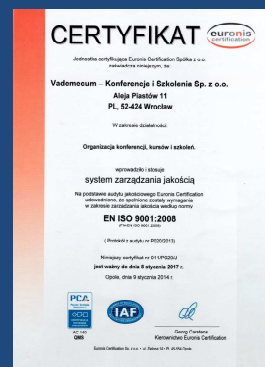
Specjalizuje się w rozwiązywaniu trudnych sytuacji zawodowych. Potrafi zintegrować oraz zaktywizować każdą grupę. **Jej autorskie ćwiczenia zawsze mają charakter interaktywny, zapadają w pamięć i inspirują do zmiany.**

Opinie o tym szkoleniu:

Szkolenie prowadzone profesjonalnie, miła atmosfera, sporo ćwiczeń indywidualnych. ♣ POLECAM! Ciekawe, efektywne! ♣ Warto wziąć udział, bo uświadamia problemy i daje praktyczne rozwiązania. ♣ Podobało mi się pokazanie siły miękkich rozwiązań: można dużo rzeczy załatwić w przyjemniejszy sposób. ♣ Najbardziej przyda mi się organizacja czasu pracy swojej i grupy. ♣ Interesujące, ciekawe, dobrze wykorzystany czas. ♣ Warto było uczestniczyć. ♣ Podobały mi się taktyki podejmowania decyzji. ♣ Bardzo fajnie spędzony czas; warto planować.

Temat	WYDŁUŻ SOBIE DOBĘ, CZYLI ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE
Miejsce	WROCLAW , WenderEDU Business Center, ul. Św. Józefa 1/3.
Termin	4 grudnia 2017 r. Zajęcia w godzinach 09:00 – 16.00
Finanse	Koszt uczestnictwa jednej osoby: 490 zł netto. Do powyższej ceny należy doliczyć 23 % VAT. W cenie uwzględniono koszty: <ul style="list-style-type: none"> • 8 godzin intensywne warsztatów, • materiałów szkoleniowych i pomocniczych, • serwisu kawowego oraz lunchu, • imiennego zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
	Informacja dodatkowa: koszt noclegu w WenderEDU Business Center w pok. 1-os. ze śniadaniem wynosi 135 zł netto.
Płatność	Bank Ochrony Środowiska S.A. OWrocław 89 1540 1030 2001 7753 1706 0002 z podaniem numeru 2017/12/137.
Zgłoszenia	Zgłoszenia przyjmujemy e-mailem, faksem, telefonicznie lub pocztą pod adresem: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o., Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław tel./fax: (071) 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia prześlemy faksem lub e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć

Spółka Vademecum posiada certyfikaty:



System Zarządzania Jakością ISO 9001:2008



Znak jakości MSUES nr 86/2014

Vademecum Sp. z o.o., Al Piastów 11, 52-424 Wrocław, tel./fax (071) 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl

ZGŁOSZENIE na szkolenie nr 2017/12/137 – WROCLAW, 4 grudnia 2017 r.

WYDŁUŻ SOBIE DOBĘ, CZYLI ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

ZGŁASZAJĄCY

Pełna nazwa firmy

.....

Dokładny adres

tel.: (0-) fax: e-mail: NIP:.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszanej na szkolenie – stanowisko

1.-

2.-

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia – stanowisko

.....-

Data zgłoszenia Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Możliwość rezygnacji: rezerwację miejsca w grupie szkoleniowej można odwołać nie później niż 6 dni przed terminem rozpoczęcia zajęć. Późniejsza rezygnacja nie zwalnia z uiszczenia zapłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.

Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu w terminie do 6 dni kalendarzowych przed datą realizacji. Vademecum Sp. z o.o. nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty poniesione przed otrzymaniem **Pisemnego potwierdzenia realizacji szkolenia**