

**Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert**  
**Program szkolenia powinien obejmować:**

- 1. Analiza czasu**
  - Sporządzanie budżetu czasu – na co zużywamy nasz czas?
  - Diagnozowanie tzw. złodziei czasu
  - Sposoby radzenia sobie z największymi złodziejami czasu
- 2. Proces wytyczania celów i priorytetów**
  - Definiowanie celów w zespole – warunki poprawnego sformułowania celu, konsultowanie celów
  - Formuła WARTO
  - Na co należy zwracać uwagę przy formułowaniu celów własnych – odniesienie do celów zespołowych
  - Kontrola i weryfikacja celów
  - Wyznaczanie celów krótkoterminowych i perspektywicznych
- 3. Zasady zarządzania priorytetami w zespole**
  - Techniki ustalania ważności zadań
  - Metoda salami, czyli szczegółowość w wyznaczaniu zadań
  - Reguła Pareto, metoda Eisenhowera, reguła ABC
  - Metoda planowania i kontroli realizacji przedsięwzięć, planowanie pisemne
  - Monitorowanie przydzielonych zadań i rozliczanie z ich wykonania
- 4. Efektywne zarządzanie swoją pracą w planowaniu przebiegu dnia**
  - Ile czasu należy poświęcać na planowanie swoich codziennych czynności
  - Jak ustalać priorytety pod względem ich pilności i ważności?
  - Organizacja pracy poprzez planowanie efektywnych bloków pracy
  - Krzywa sprawności
  - Plan działania
  - Tabela spędzonego czasu
- 5. Przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie**
  - Jak realistycznie budować swój plan czasowy?
  - Wypracowanie efektywnych strategii przeciwdziałania zakłóceniom w pracy, m. in. odkładaniu spraw na później
  - Kontrola i wpływ jako czynniki niwelujące powstawanie barier czasowych
  - Stres a organizacja pracy
- 6. Dzielenie się zadaniami**
  - dokładny podział zadań i obowiązków jako warunek niezbędny efektywnego planowania
  - hierarchia ważności (priorytety) zadań i obowiązków a skuteczność w pracy
  - zadania i czynności kluczowe.
- 7. Prowadzenie spotkań a oszczędność czasu**
  - Moderowanie spotkania, techniki prowadzenia zebrań tematycznych i organizacyjnych
  - Tworzenie harmonogramów spotkania
  - Przygotowanie list kontrolnych oraz arkuszy roboczych
- 8. Efektywne komunikowanie się i zachowanie asertywne i narzędzie zwiększające efektywność osobistą.**



- Ochrona czasu najwyższej wagi.
- Czteropoziomowy model i komunikacji – czyli jak nie „popłynąć” na fali emocji oraz jak efektywnie i z ograniczoną empatią rozmawiać i słuchać innych.
- Model zachowań asertywnych i paraasertywnych w kontaktach z kolegami oraz przełożonymi.

### **Metody i środki szkolenia**

- ćwiczenia indywidualne i grupowe
- wykład interaktywny.

