

PROGRAM SZKOLENIA / WARSZTATU

realizowanego w ramach projektu LLL - DIALOG Z PRZYSZŁOŚCIĄ
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

NAZWA SZKOLENIA/ WARSZTATU	ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE
łąćzna liczba godzin	6 godzin szkolenia i 6 godzin certyfikacji
Data opracowania	19.09.2024 r.

Cele szkolenia/ warsztatu

1. Zrozumienie znaczenia zarządzania czasem
2. Analiza własnych nawyków i wykorzystania czasu
3. Poznanie technik priorytetyzacji
4. Opanowanie narzędzi do planowania i organizacji czasu
5. Eliminacja rozpraszaczy i lepsze zarządzanie skupieniem
6. Zarządzanie czasem w perspektywie długoterminowej
7. Zdobyć umiejętności adaptacji do zmieniających się warunków

Efekty uczenia się osiągnięte w wyniku realizacji szkolenia/ warsztatu

1. Uczestnik zna podstawowe zasady i pojęcia związane z zarządzaniem czasem, w tym priorytetyzację zadań, eliminację rozpraszaczy oraz techniki planowania (jak np. Matryca Eisenhowera, technika Pomodoro, metoda SMART).
2. Uczestnik rozumie wpływ zarządzania czasem na produktywność, jakość pracy, redukcję stresu oraz osiąganie równowagi między życiem zawodowym a osobistym.
3. Uczestnik wie, jakie są kluczowe narzędzia i techniki wspomagające organizację czasu (np. aplikacje, kalendarze, plannery) oraz w jakich sytuacjach najlepiej je zastosować.
4. Zna sposoby na budowanie efektywnych nawyków pracy oraz ograniczanie wpływu zewnętrznych i wewnętrznych rozpraszaczy.
5. Uczestnik potrafi zidentyfikować własne rozpraszacze oraz obszary, w których traci czas, i umie zastosować odpowiednie techniki w celu ich ograniczenia.
6. Uczestnik umie efektywnie zaplanować dzień pracy oraz zadania długoterminowe, wykorzystując techniki priorytetyzacji (np. Matryca Eisenhowera) i narzędzia organizacyjne (np. kalendarze, aplikacje).
7. Uczestnik umie stosować techniki zarządzania czasem w codziennej pracy (jak np. technika Pomodoro, metoda 2-minutowa) w celu zwiększenia efektywności.
8. Uczestnik jest świadomy potrzeby regularnej analizy własnych nawyków związanych z zarządzaniem czasem i dąży do ich systematycznego ulepszania.
9. Uczestnik samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące priorytetów i organizacji pracy, z uwzględnieniem elastyczności w reakcji na zmiany i stale buduje nawyki sprzyjające koncentracji oraz efektywnej pracy, co wpływa pozytywnie na jakość realizowanych zadań.

Treści programowe

1. Wprowadzenie do zarządzania czasem
2. Analiza własnego czasu
3. Techniki priorytetyzacji
4. Narzędzia do planowania i organizacji czasu
5. Eliminacja rozpraszaczy i budowanie przydatnych nawyków
6. Długoterminowe planowanie i wyznaczanie celów
7. Adaptacja do zmian i zarządzanie czasem w dynamicznych warunkach



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Materiały dydaktyczne, literatura

Gra edukacyjna (nazwa, wydawnictwo): Gra na czas – NASZA KSIĘGARNIA, Biznes na czas – GraSzkoleniowa.pl, Inwentaryzacja czasu pracy – Akademia Twórczego Trenera, Wizyta Prezesa – Akademia Twórczego Trenera, aktywności autorskie – dobór w zależności od specyfiki grupy i procesu pracy.

Materiały autorskie takie jak: formularze, ilustracje, plannery, handouty itp.

Metody nauczania

x	ćwiczenia w parach/ grupach	x	dyskusja dydaktyczna
x	praca indywidualna	x	symulacje
x	case study	x	testy
x	prezentacja	x	gry edukacyjne



**Wyższa
Szkoła
Biznesu**
w Gorzowie
Wielkopolskim



ZACHODNIA IZBA
PRZEMYSŁOWO-HANDLOWA



ZDZ
WOJEWÓDZKI
ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
W GORZOWIE WLKP.