



OFERTA SZKOLENIA

**ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE
JAKO FUNKCJA MENEDŻERSKA**

23 - 24 czerwca 2020, Warszawa

**Centrum Szkoleniowe
Poczty Polskiej S.A.**

■ Opis i cele szkolenia

Zapraszamy do udziału w szkoleniu pt. Zarządzanie sobą w czasie jako funkcja menedżerska.

Czas jest zasobem, który możemy mierzyć, ale nie mamy wpływu na jego bieg. Możemy jednak wpływać na własne aktywności życiowe i świadomie korzystać z dostępnego czasu.

Zarządzanie sobą w czasie umożliwia zwiększenie skuteczności w realizacji zadań oraz efektywności pracy własnej. Stosując odpowiednie narzędzia możemy stwierdzić, w jakie działania warto się angażować, a które ograniczyć lub z których zupełnie zrezygnować.

Poznanie mechanizmów, które wpływają na zdolności psychofizyczne ludzi, a zatem na efektywność w działaniu, pozwala na rozwój umiejętności harmonijnego zarządzania obowiązkami w pracy i życiu osobistym.

■ Korzyści dla Uczestników

- Poznanie reguł i dobrych praktyk dotyczących zarządzania sobą w czasie
- Zapoznanie z narzędziami służącymi do organizacji zadań i planowania swojej aktywności w czasie
- Określenie tzw. „złodziei czasu” oraz nawyków, które obniżają efektywność w działaniu
- Redukcja stresu związanego z presją czasu oraz chaosem w życiu i w miejscu pracy
- Zwiększenie kontroli nad własnym życiem oraz efektywności osobistej i zawodowej

■ Dla kogo jest to szkolenie

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chciałyby zdobyć lub poszerzyć wiedzę na temat właściwego gospodarowania czasem, poprawy efektywności zawodowej oraz lepszej organizacji w życiu osobistym.

■ Ramowy program szkolenia

- Korzyści wynikające z lepszej organizacji czasu pracy
- Diagnoza barier w zarządzaniu sobą w czasie
- Kontrola czasu oraz identyfikacja przyczyn jego straty
- Reguły zarządzania sobą w czasie
- Narzędzia planowania czasu
- Asertywność a zarządzanie czasem

■ Harmonogram szkolenia

Czas	Moduł, zagadnienia
I DZIEŃ	
09:00 – 09:30	Powitanie uczestników. Wprowadzenie w obszar tematyczny szkolenia.
09:30 – 10:30	Wprowadzenie: Efektywność w planowaniu i realizacji zadań.
10:30 – 11:00	Przerwa
11:00 – 12:45	Moduł I: Efektywność a zarządzanie sobą w czasie.
12:45 – 13:45	Przerwa obiadowa
13:45 – 15:00	Moduł II: Identyfikacja barier w skutecznej organizacji swoich działań.
15:00 – 15:30	Przerwa
15:30 – 16:45	Moduł III: Kontrola czasu i identyfikacja przyczyn jego straty.
16:45 – 17:00	Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia / warsztatów.
II DZIEŃ	
09:00 – 09:10	Powitanie uczestników i nawiązanie do dnia poprzedniego.
09:10 – 10:30	Moduł IV: Reguły efektywnego zarządzania sobą w czasie.
10:30 – 11:00	Przerwa
11:00 – 12:30	Moduł V: Narzędzia planowania czasu.
12:30 – 13:30	Przerwa obiadowa
13:30 – 15:30	Moduł VI: Asertywność a skuteczność w zarządzaniu sobą w czasie.
15:30 – 16:00	Przerwa
16:00 – 16:30	Moduł VII: Podsumowanie - indywidualny plan wdrożeniowy.
16:30 – 17:00	Podsumowanie całego szkolenia / warsztatów.

■ Informacje organizacyjne

Termin szkolenia: **23 - 24 czerwca 2020**

Czas trwania szkolenia: **16 godzin**

Miejsce: **Warszawa, ul. Moniuszki 1A**

Typ szkolenia: **otwarte**

Wielkość grupy: **do 14 osób**

Prowadzący: **Katarzyna Masierak-Klein**

■ Opłata

Cena szkolenia dla 1 uczestnika wynosi **799,00 zł netto** + 23% VAT.

Powyższa opłata obejmuje:

- przeprowadzenie szkolenia (16 godzin szkoleniowych),
- materiały szkoleniowe,
- certyfikaty / zaświadczenia ukończenia szkolenia,
- ewaluację szkolenia,
- zapewnienie sali szkoleniowej,
- catering.

■ Kontakt

Zgłoszenia oraz pytania dotyczące szkolenia prosimy kierować do:

- Adam Niedziałek, tel. 502 013 476, adam.niedzialek@poczta-polska.pl
- Marek Dyjaczynski, tel. 502 014 264, marek.dyjaczynski@poczta-polska.pl
- Maciej Odorkiewicz, tel. 887 333 626, maciej.odorkiewicz@poczta-polska.pl

■ Sylwetka trenera

KATARZYNA MASIERAK-KLEIN

Trener Biznesu, Coach

Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego oraz Akademii Coachingu. Uczestniczka licznych szkoleń w zakresie umiejętności osobistych, zarządzania zmianą i zespołem. Posiada dyplomy i certyfikaty: Akademii Coachingu, Train the Trainers, Coaching zespołowy, Coaching grupowy.



Specjalizuje się w projektowaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu coachingu (sesje coachingu indywidualnego i zespołowego, wykorzystanie narzędzi coachingowych w zarządzaniu zespołem), efektywności osobistej, współpracy w zespole. Bliskie są jej zagadnienia związane z rozwojem kompetencji osobistych, takich jak komunikacja, asertywność, zarządzanie sobą w czasie.

Zajęcia prowadzi w sposób elastyczny, z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań uczestników szkoleń. Stara się aktywizować grupę, stosuje metody sprzyjające doświadczaniu, dyskusji i wyciąganiu wniosków.

W prowadzenie szkoleń zaangażowana jest od 5 lat. Dotychczas zrealizowała ok. 600 godzin zajęć dla ponad 1000 uczestników. Aktualnie związana jest zawodowo z Poczta Polską S.A. - jako Trener w Centrum Szkoleniowym PP S.A.