|  |
| --- |
| Program szkolenia: Zarządzanie czasem |
| Tematyka zajęć: 1. Zasady efektywnego zarządzania czasem
2. Identyfikacja własnego stylu zarządzania czasem
3. Standardy wyznaczania celów w perspektywie indywidualnej
4. Metody planowania wykorzystania dostępnego czasu
5. Ustalanie priorytetów w sytuacji presji czasu
6. Techniki działania ograniczające występowanie tzw. „złodziei czasu”
7. Hierarchia wartości w procesie zarządzania czasem – work life balance
 |
| Metody kształcenia/nauczaniamini-wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej, gra symulacyjna, ćwiczenia zespołowe, case study, role playing z opcjonalnym wykorzystaniem kamery  |
| Kompetencje jakie po szkoleniu nabędzie uczestnik/ wiedzę jaka uzyska/ korzyści jakie uzyska* Uczestnik pozna znaczenie odpowiedniego zarządzania czasem z punktu widzenia efektywności pracy zawodowej i celów indywidualnych
* Przyswoi wiedzę z zakresu podstawowych metod planowania i wykorzystania czasu
* Pozna zasady definiowania celów i priorytetów pozwalające na efektywne zarządzanie czasem
* Przeanalizuje swój dotychczasowy styl zarządzania czasem z punktu widzenia możliwych zmian
* Po ukończeniu szkolenie uczestnik będzie efektywnie ustalał priorytety własnych działań
* Nabędzie umiejętność wykorzystania w praktyce metody ALPEN i Matrycy Zarzadzania Czasem
* Opanuje wykorzystanie strategii radzenia sobie w sytuacji presji czasu
* Rozwinie umiejętność radzenia sobie z tzw. „złodziejami czasu”
 |
| Sposób oceniania kompetencji przed udziałem w szkoleniu, po udziale w szkoleniuPre-test i post-test dotyczy zagadnień realizowanych podczas szkolenia. Kwestionariusz pre i post-testu złożony jest z 10 pytań jednokrotnego wyboru (3 opcje odpowiedzi). Wynik pre i post-testu pozwala zbadać przyrost kompetencji/wiedzy. |
| Zasady oceny, punktowania uzyskanych kompetencji/wiedzyTest składa się z 10 pytań. Punktowany:* 1 pkt. za prawidłową odpowiedź
* 0 pkt. za błędną odpowiedź.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uzyskanie co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi. |