|  |
| --- |
| 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/nauczania  mini-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 szkoleniu  Pre-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/wiedzy  Test 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. |