

**2023**

# Zarządzanie czasem i efektywna organizacja czasu pracy

## Harmonogram

### MIEJSCE:

Wskazane przez Zamawiającego

### DATA:

Ustalona z Zamawiającym

### CENA:

- **3900 zł brutto**

(wersja stacjonarna)- cena obejmuje grupę do 50 osób\*

- **3500 zł brutto**

(wersja on-line)- cena obejmuje grupę do 100 osób

\* w cenę wliczono 15 sztuk materiałów (druk, długopis, notatnik), każda kolejna sztuka **6,5 zł brutto**

1. Zasady zarządzania czasem w pracy.
2. Organizowanie swojej pracy zgodnie z priorytetami.
3. Ustalanie priorytetów – sposoby rozpoznania zagadnień priorytetowych.
4. Szacowanie czasu realizacji zadania.
5. Wyznaczanie celów – metoda SMART.

6. Dopuszczalność elastyczności zadań.
7. Radzenie sobie z presją czasu.
8. Jak uchronić się przed „złodziejami czasu” – czynniki wewnętrzne i zewnętrzne niesprzyjające efektywnej pracy.
9. Motywacja w realizacji celu.
10. Tworzenie planów działania.
11. Delegowanie zadań.
12. Asertywność w zarządzaniu czasem.



PeDaGo  
Rynek Główny 28  
31-010 Kraków  
tel: 12 341 61 77  
fax: 12 341 61 76  
kom: 534 301 352  
biuro@pedago.pl  
www.pedago.pl