



# 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