



AKADEMIA SKUTECZNEGO DZIAŁANIA IWONY MAJEWSKIEJ-OPIEŁKI

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE CZYLI SZTUKA ŻYCIA

JEDNODNIOWE SZKOLENIE WSPIERAJĄCE REALIZACJĘ CELÓW ZAWODOWYCH I PRYWATNYCH

CELE KURSU:

- 1. Uświadomienie podstawowych problemów związanych z czasem oraz nazwanie tych nie uświadomionych.**
- 2. Przyjrzenie się indywidualnemu podejściu do czasu.**
- 3. Wprowadzenie nowego sposobu postrzegania czasu i jego roli w naszym życiu**
- 4. Przekazanie praktycznych umiejętności zarządzania sobą w czasie oraz organizacji zajęć**

I SESJA:

1. Dyskusja na temat wyzwań jakie niesie nam codzienność i sposobów zagospodarowywania czasu
2. Uświadomienie konieczności zmiany sposobu postrzegania czasu i swojej roli – rola podświadomości
3. Charakter a zarządzanie sobą w czasie
 - Proaktywność
 - Spójność wewnętrzna
 - Inne cechy

Ta sesja pozwoli uczestnikom rozpoznać i zwerbalizować podstawowe problemy z czasem. Uświadomi, że problemem nie jest brak organizacji (rzadziej) ale podejście do życia oraz charakter. Uczestnicy poznają sposoby zmiany na lepsze swojej postawy oraz korzystania z podświadomości i wiedzy psychologicznej tak, aby zmieniać siebie w kierunku osób lepiej zarządzających sobą w czasie.

II SESJA:

4. Planowanie życia – najważniejsza część zarządzania sobą w czasie
 - wizja życia
 - misja życia
 - przełożenie misji i wizji na cele

Ta sesja zmusza do refleksji nad własnym życiem i tym, czym w zasadzie jest zarządzanie sobą w czasie. Uczestnicy poznają zasady budowania własnej wizji i misji życia oraz łączenia jej z celami firmy

III SESJA:

5. Pełnione role społeczne
6. Sprawy ważne i pilne – umiejętność hierarchizowania
7. Przegląd konkretnych zajęć i określenie ich miejsca w życiu
8. Zamiana programu na działanie z kalendarzem
9. Ładowanie akumulatora czyli troska o cztery obszary funkcjonowania

Kolejna możliwość przyjrzenia się sobie i swojemu podejściu do zarządzania sobą w czasie w kontekście pełnionych ról społecznych. Wskazówki dotyczące podejmowania tych ról. Udoskonalony schemat Eisenchauera i jego wykorzystanie do zrozumienia zasad priorytetyzowania. Uczestnicy będą mieli możliwość ocenienia ważności i pilności pewnych spraw. Dostaną wytyczne zapewniające lepsze radzenie sobie z czasem.

IV SESJA:

10. Praca z kalendarzem – praktyczne wykorzystanie poznanej wiedzy
11. Delegowanie odpowiedzialności, przekazywanie pracy innym, ochrona siebie
12. Rozliczenie pod koniec tygodnia
13. Symbole, znaki i inne techniki ułatwiające planowanie i rozliczanie

Nauka przekazywania zadań oraz delegowania odpowiedzialności innym. Praktyczne rady ułatwiające korzystanie z organizatorów i kalendarzy, pozwalające na lepsze kontrolowanie swojej pracy w czasie.

Uczestnicy oprócz materiałów dostaną zakładkę do kalendarza, która może zmienić życie. Trzeba mieć ze sobą kalendarz i przemyślaną wizję życia. Najlepiej opisać wymarzony dzień.

Zajęcia odbędą się:

1 lutego 2011 (wtorek) w godzinach 10:00 do 17:00 w **Warszawie** w Hotelu Mercure Fryderyk Chopin ul. Jana Pawła II 22.

Zapewniamy:

Materiały, certyfikat ukończonego szkolenia, wartościowo spędzony czas i dobrą zabawę. Lekki lunch.

Inwestycja: 500 zł

Dla osób, które były na otwartych szkoleniach ASDIMO lub są studentami Akademii Akademii inwestycja jest niższa o 50 zł.

Numer konta: ING Bank Śląski 75 1050 1054 1000 0090 7226 0665 z dopiskiem ZSC.

Rejestracja:

Rejestracja pod adresem biuro@majewska-opielka.pl jest równoważna z wpłaceniem 200 złotych. Zgłoszenia przyjmujemy do 15 stycznia 2011

