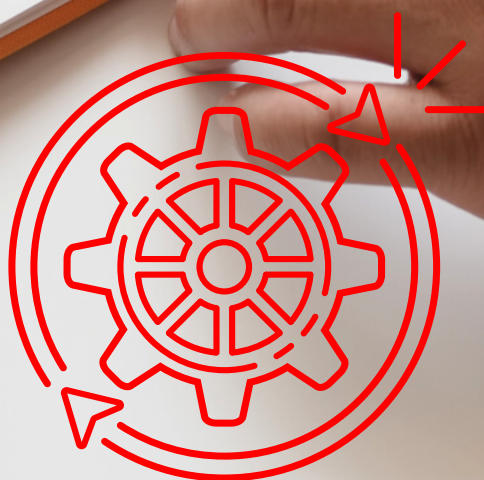


AKADEMIA
PROFESJONALNEGO
MANAGERA

EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA

OFERTA SZKOLENIOWA



EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA

Jeszcze kilkadziesiąt lat temu świat nie pędził tak szybko do przodu, ludzie nie narzekali na chroniczny brak czasu, przemęczenie, nadmiar obowiązków. A przecież czas od zawsze upływa tak samo - nawet wtedy, gdy tego nie chcemy. Jest więc jednym z najbardziej ograniczonych i cennych zasobów.

Każdy z nas ma go w ciągu doby tyle samo. Brzmi trywialnie, ale czy ktoś z nas o tym pamięta?

Dwudziesty pierwszy wiek wymaga od nas doskonałych umiejętności radzenia sobie z upływającym czasem, z szalonym tempem postępu technologicznego oraz ogromem informacji. Z reguły intuicyjnie wyczuwamy, co nam przeszkadza w zwiększeniu efektywności i lepszym wykorzystaniu czasu. Rolą szkolenia jest wsparcie intuicji i pomoc w identyfikacji tak zwanych obszarów gorących, czyli takich, które wymagają interwencji.



2 DNI SZKOLENIOWE



ONLINE/STACJONARNIE



DLA KOGO?

Managerowie, liderzy zespołów i managerowie odpowiedzialni za rozwój kompetencji pracowników.

CELE SZKOLENIA

- Potrafią efektywnie planować swoje działania i zarządzać swoim czasem
- Mają postawę pro-aktywnego skupiania się na czynnościach i zadaniach, które dostarczają realnej wartości dodanej (rezultatów), przy równoczesnym kontrolowaniu pozostałych zadań
- Posiadają umiejętność ustalania priorytetów i koncentrowania działań na osiągnięciu celów
- Posiadają umiejętność tworzenia przeglądu sytuacji
- Posiadają umiejętność radzenia sobie z zakłóceniami
- Posiadają stworzony przez siebie system zarządzania czasem
- Potrafią wykorzystać możliwości narzędzia wspomagającego zarządzanie czasem i organizację własną (np. Ms Outlook®)



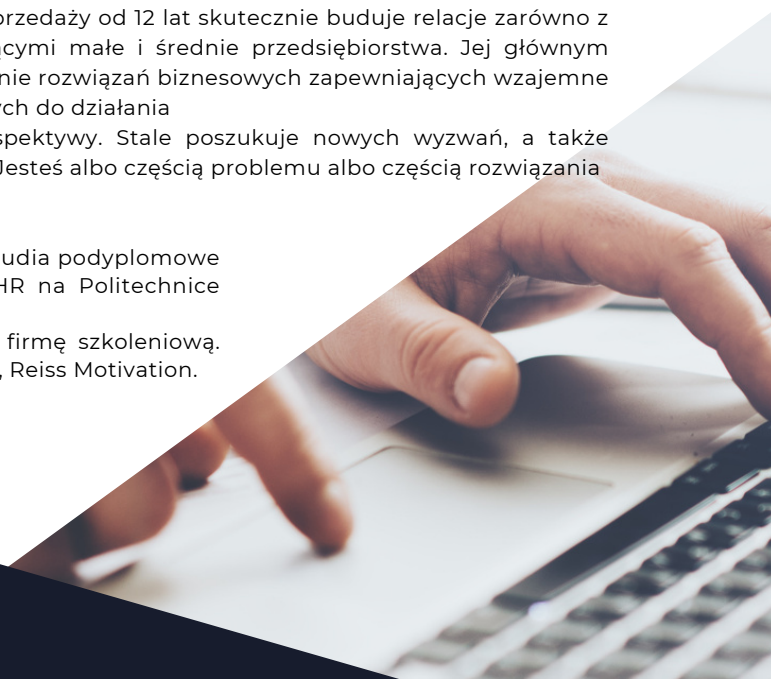
PROWADZĄCY:

ADRIANA WENTA

Praktyk sprzedaży/ Trener. Doświadczony specjalista ds. sprzedaży od 12 lat skutecznie buduje relacje zarówno z Klientami korporacyjnymi jak i z Klientami reprezentującymi małe i średnie przedsiębiorstwa. Jej głównym celem w kontaktach z Klientami jest tworzenie i dostarczanie rozwiązań biznesowych zapewniających wzajemne korzyści. Sprzedaż to jej praca i pasja. Inspiruje siebie i innych do działania i patrzenia na rzeczywistość sprzedażową z różnej perspektywy. Stale poszukuje nowych wyzwań, a także obszarów do samorealizacji, kierując się w życiu mottem: "Jesteś albo częścią problemu albo częścią rozwiązania"

SŁAWOMIR KRAKOWSKI

Psycholog, przedsiębiorca, coach i mediator. Ukończył studia podyplomowe z zakresu zarządzania i marketingu oraz z Manager HR na Politechnice Gdańskiej. Wykładowca w WSB w Gdańsku min. Psychologia Biznesu). Od 20 lat prowadzi własną firmę szkoleniową. Certyfikowany konsultant Advisio Competence Navigator, Reiss Motivation.



EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA

KORZYŚCI

DLA ORGANIZACJI

- Większa produktywność, poprzez zwiększenie produktywności indywidualnej pracowników
- Wspólna platforma porozumienia wśród pracowników
- Synergia celów organizacji z zawodowymi celami indywidualnymi
- Koncentracja pracowników na swoich celach i zakresie obowiązków
- Większe poszanowanie czasu innych

ZAKRES SZKOLENIA:

JAK KONCENTROWAĆ SIĘ NA PRIORYTETACH?

- Definicja efektywności
- Trzy kroki do osiągnięcia celów
- Cele, zadania, wyznaczenie czasu
- Stawianie celów
- Model Pilne/Ważne – praca grupowa
- Priorytety a dostępny czas
- Model Pilne/Ważne w praktyce

JAK PLANOWAĆ SWÓJ CZAS?

- Techniki codziennego zarządzania czasem przez cele – planowanie
- Narzędzia służące planowaniu
- Złote zasady i techniki planowania
- Sekcja zadań w MS Outlook® - warsztat
- Program MS Outlook®
- Informacje ogólne – sekcje:
- Konfiguracja widoków
- Różnorodne funkcje i co warto ustawić w zadaniu

JAK ZARZĄDZAĆ OTOCZENIEM?

- Strategie walki z zakłóceniami – warsztat:
- Twoje najuciążliwsze zjadacze czasu
- Jak ich unikać oraz jak reagować jeśli się zdarzają?
- E-mail - zasady zarządzania dokumentacją elektroniczną
- Skrzynka odbiorcza i nadawcza w MS Outlook®
- Wykorzystanie Obszarów Kluczowych

JAK WYKORZYSTAĆ DO TEGO MS OUTLOOK®?

- Jak połączyć Co? z Kiedy?
- Blok Zadań
- Zastosowanie technik planowania w Kalendarzu
- Zadania i Terminy powtarzające się cyklicznie oraz wydarzenia całodniowe
- Indywidualne ustawienia MS Outlook®:
- Przypominaacz
- Wygląd kalendarza

ZOBACZ WIĘCEJ NA NASZEJ STRONIE:

bluehouse.pl

