



EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA - Skuteczne zarządzanie sobą i zadaniami w czasie

Program szkolenia:

1. Uświadomienie i wzmocnienie zasobów, czyli tego co już wykorzystujemy, żeby skutecznie działać w aktualnej, bardzo wymagającej rzeczywistości.
2. Pokazanie szerokiego wachlarza zagadnień mających wpływ na efektywność osobistą.
3. Przedstawienie prostych metod i narzędzi podnoszących efektywność, do wykorzystania w łatwy sposób.
4. Przedstawienie kluczowych zasad niezbędnych do zbudowania efektywnego, indywidualnego systemu organizacyjnego. Zasady te dotyczą skutecznego radzenia sobie z natłokiem spraw dzięki między innymi dobrej organizacji twardego dysku komputera, poczty elektronicznej oraz miejsca pracy.
5. Zainspirowanie do działania, wzbudzenie motywacji. Często poradzenie sobie z ograniczeniem, realizacja odkładanego na później celu jest kwestią podjęcia decyzji, którą wywołuje właściwy bodziec.
6. Umożliwienie określenia indywidualnych obszarów rozwojowych oraz zdefiniowanie indywidualnego planu działania. Plan ma mieć na celu poprawę w obszarze, który przyniesie największe korzyści w jak najkrótszym czasie.

