



Skuteczne zarządzanie czasem - przewodnik dla „zabieganych”

W programie szkolenia:

1. Zasady zarządzania czasem

Paradoksy czasu, czas w pracy; czynniki warunkujące efektywne wykorzystanie czasu pracy; wydajność pracy i jej cykliczność, dobrze zorganizowane spotkanie

2. Analiza czasu pracy (złodzieje czasu, bariery i mierniki, pilność i ważność spraw);

3. Doskonalenie metod pracy - techniki usprawniające dobre zarządzanie czasem (priorytety w pracy, planowanie i organizowanie pracy, komputer, internet, osobity planner); Korzyści z dobrego zarządzania czasem.

