

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I ORGANIZACJA PRACY



Kategoria	Czas trwania	Termin	Cena
Soft Skills	8h / 1 dzień	ustalamy indywidualnie	ustalamy indywidualnie

OPIS SZKOLENIA:

Poniżej przedstawiamy przykładowy program szkolenia, który może zostać zmodyfikowany zgodnie z oczekiwaniami oraz poziomem grupy szkoleniowej. Przed przygotowaniem docelowego programu szkolenia, przeprowadzamy rozmowę techniczną, w której bierze udział trener oraz osoba techniczna lub cały zespół developerów reprezentujący klienta, w celu ustalenia szczegółów szkolenia

1. CELE:

- Uczestnicy zdobędą praktyczne narzędzia i strategie, które umożliwią im lepsze wykorzystanie czasu oraz eliminację czynników prowadzących do marnotrawstwa czasu.
- Uczestnicy będą uczyć się jak efektywnie koordynować działania pomiędzy różnymi jednostkami organizacyjnymi, budując efektywne relacje i wykorzystując synergiczne możliwości współpracy.
- Uczestnicy nabędą świadomość roli synergii między działami firmy oraz jej wpływu na osiągnięte wyniki przez poszczególne działy i całą organizację, umożliwiając lepsze zrozumienie korzyści płynących z efektywnej współpracy.
- Szkolenie skupi się na metodach analizy i oceny celów, pomagając uczestnikom wyznaczać priorytety zgodnie z istotnością dla osiągnięcia sukcesu organizacyjnego.
- Poprzez grę szkoleniową, uczestnicy będą doświadczać jak skuteczne zarządzanie czasem i organizacja pracy przekładają się na efektywność i osiągnięte rezultaty w organizacji.

■ 2. PROGRAM SZKOLENIA:

- Wstęp do zarządzania sobą w czasie
- Generacje zarządzania sobą w czasie
- Pożeracze czasu, czyli na co tracę swój czas?
- Sposoby i narzędzia efektywnego zarządzania sobą w czasie
- Skuteczne wyznaczanie celów
- Plan Działań Wdrożeniowych

infoShareAcademy.com/szkolenia-it-dla-firm

KONTAKT

Jesteś zainteresowany kursem wieczorowym
lub dedykowanym szkoleniem dla Twojej firmy?

Skontaktuj się z Przemkiem!



PRZEMYSŁAW WOŁOSZ

Key Account Manager



przemyslaw.wolosz@infoShareAcademy.com



(+48) 730 830 801