Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych

Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. 2-dniowe warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-02-23	2026-02-24	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-02-23	2026-02-24	Poznań	1490.00 zł
2026-03-09	2026-03-10	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-03-09	2026-03-10	Warszawa	1490.00 zł
2026-04-16	2026-04-17	Wrocław	1490.00 zł
2026-04-16	2026-04-17	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-05-18	2026-05-19	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-05-18	2026-05-19	Gdańsk	1490.00 zł
2026-06-22	2026-06-23	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-06-22	2026-06-23	Kraków	1490.00 zł
2026-07-16	2026-07-17	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-07-16	2026-07-17	Warszawa	1490.00 zł
2026-08-24	2026-08-25	Poznań	1490.00 zł
2026-08-24	2026-08-25	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-09-24	2026-09-25	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-09-24	2026-09-25	Wrocław	1490.00 zł
2026-10-12	2026-10-13	Katowice	1690.00 zł
2026-10-12	2026-10-13	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-10-12	2026-10-13	Gdańsk	1690.00 zł
2026-11-03	2026-11-04	Kraków	1690.00 zł
2026-11-03	2026-11-04	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-11-03	2026-11-04	Poznań	1690.00 zł
2026-12-10	2026-12-11	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-12-10	2026-12-11	Wrocław	1690.00 zł
2026-12-10	2026-12-11	Warszawa	1690.00 zł
2027-01-21	2027-01-22	Poznań	1690.00 zł
2027-01-21	2027-01-22	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-02-22	2027-02-23	Wrocław	1690.00 zł
2027-02-22	2027-02-23	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-03-08	2027-03-09	Warszawa	1690.00 zł
2027-03-08	2027-03-09	Szkolenie online	1590.00 zł

Grupa docelowa:

Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji.
Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze zarządzania czasem i efektywności zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby oddelegowane przez jednostki publiczne, przedsiębiorstwa prywatne oraz wszystkich zainteresowanych omawianą podczas zajęć tematyką.

Cel szkolenia:

- Praktyczne zapoznanie z zasadami technikami efektywnej organizacji czasu pracy
- Doskonalenie praktycznego przekazywania sformułowanych celów i zadań zgodnie z reguła SMART, WARTO,
- Zapoznanie z narzędziami planowania czasu i doskonalenia metody planowania aktualnie wykorzystywanej,
- Uświadomienie wagi planowania celów, wytyczania ścieżek ich realizacji i zabezpieczenia adekwatnych do celów zasobów
- Kształtowanie nawyku prawidłowego wyboru zadań do realizacji wg. zasady PILNE/WAŻNE
- Trenowanie ze szkolonymi identyfikowania „złodziei czasu” i wybór najlepszych metod ich eliminacji
- Budowanie motywacji przy pomocy skutecznego zarządzania sobą w czasie.

Korzyści dla uczestników:

- Praktyczne wykorzystanie poznanych na szkoleniu narzędzi i metod zarządzania sobą w czasie pracy i wyznaczania celów, zadań oraz czynności do realizacji
- Przyjmowanie odpowiedzialności z jakość podejmowanych celów i zadań – priorytetowanie
- Ograniczenie strat czasu na działania nieefektywne i niezaplanowane
- Wykorzystanie Reguły SMART, WARTO, WOREK do określania ambitnych i realnych zadań w wyznaczonym czasie
- Nabycie umiejętności asertywnego odmawiania zadań niemożliwych do wykonania (brak kompetencji, zasobów i czasu)
- Zaplanowanie i wykorzystanie poznanych metod i technik planowania oraz organizacji czasu pracy
- Kształtowanie pozytywnych nawyków związanych z organizacja czasu i zastosowaniem narzędzi do jego organizowani.

Metodologia:

Zajęcia są prowadzone metodą opartą na aktywizacji uczestników poprzez dyskusje na forum grupy, studia przypadków, mini-wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie i mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

Dbamy o to aby szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników. Dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

Program szkolenia:

I. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu
1. Zarządzanie sobą w czasie – w jakim celu to robimy?
2. Po co planujemy i organizujemy swój czas ? – korzyści z planowania
2. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego zarządzania czasem
3. Znaczenie decyzji – czy chcę i po co chcę sprawnie zarządzać czasem i zadaniami?
4. Test – moja efektywność
5. Paradygmat siedmiu nawyków Covey'a - pilne, nie pilne, ważne, nieważne;
6. Określenie celów - Model SMART, WARTO, WOREK – parametry celu - cele wymierne, ambitne, realne, terminowe i określone
7. Właściwe rozumienie czym jest cel
8. Podział celu na zadania i czynności
9. Równowaga pomiędzy celami, procesami, procedurami, a zasobami materiałowymi, kapitałem ludzkim i miejscem akcji (osiągania celów)
10 Technika określania celów: 6 myślowych kapeluszy
11. Kalkulacja ryzyk w planowaniu celów i zadań – małe, średnie i duże, priorytety w występowaniu ryzyk i konsekwencje zaistnienia ryzyka (szanse i zagrożenia dla osiągniecia celu)

II. Czym jest osobista przedsiębiorczość?
1. Moja osobista przedsiębiorczość – od pomysłu do realizacji
2. Delegowanie zadań - co, jak, komu, kiedy i po co?
3. Burza mózgów jako instrument ograniczenia ryzyka i prawdopodobieństwa osiągniecia sukcesu – wypracowanego optymalnego rozwiązania do wdrożenia

III. Motywacja i automotywacja w osiąganiu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie
1. Umiejętność samoorganizacji – czas jako mój osobisty kapitał,
2. Ile kosztuje zła organizacja czasu,
3. Pożeracze czasu- jak radzić sobie ze złodziejami czasu,
4. Określenie celów i priorytetów metodą Eisenhovera
5. Wyznaczanie priorytetów za pomocą analizy ABC
6. Metoda planowania celów ALPEN
7. Metoda 7 kroków osiągania celów wg. Briana Tracy
8. Metoda planowania 60/40
9. Wyznaczanie priorytetów za pomocą Zasady Pareto (reguła 80:20)
10. Zasady delegowania odpowiedzialności i uprawnień (co, jak, komu?),
11. Podręczne i uniwersalne narzędzia zarządzania czasem,
12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy
13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszej realizacji celów i korekt w przyszłości,
14. Autodiagnoza własnych umiejętności – analiza SWOT
15. Moje własne narzędzia planistyczne i ich wykorzystywanie: outlook, kalendarz, terminarz, notes, telefon komórkowy, bazy danych, Excel, World, karteczki Post It, listy zadań,
16. Moja życiowa równowaga – jak nie „spalić" się w działaniach
17. Na co mam wpływ, a na co nie, czyli jak nie otwierać drzwi niepasującym do zamka kluczem?
18. Co mnie irytuje, denerwuje i obniża moja energię życiową?
19. Osobiste antystresory na drodze do spokoju planowania i realizacji zadań

IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów
1. Cele zawodowe i prywatne (tydzień, miesiąc, kwartał, rok),
2. Arkusz samooceny z zarządzania czasem
3. Korzyści z planowania
4. Przeszkody w planowaniu
5. Zasady i reguły planowania czasu,
6. Najważniejsze 15 minut dnia
7. Samoocena,-nawyki dotyczące planowania

V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych
1. Tabela spędzonego czasu
2. Realny harmonogram pracy
3. Zarządzanie czasem – plan działania
a/ kontekst mojej pracy
b/ mój typ osobowy,

c/ problemy z czasem,

VI. Motywujące zakończenie, czyli jak nie stracić energii i motywacji do wykorzystania tego o czym mówiliśmy i ćwiczyliśmy

1. Wysłanie do siebie listu z planem (harmonogramem) działań na najbliższy miesiąc.
2. „Czas to pieniądz” – jak sentencję przekuć w rzeczywistość.

Działania poszkoleniowe:

1. Koło doskonalenia umiejętności – co, do kiedy i jak się nauczę i uzupełnię deficyty w planowaniu i osobistego budowania efektywności
2. List do siebie samego – Uczestnicy piszą do siebie list pod koniec zajęć, w którym zaplanowali podjęcie konkretnych działań i zaplanowanie terminów eliminacji złych nawyków w osobistej organizacji pracy. Wysyłają po zajęciach do siebie – PRZYPOMINACZ, MOTYWATOR i DYSCYPLINATOR
3. PRZYPOMINACZ – maskotka, gadżet, który ma przypominać o osobistym zobowiązaniu do doskonalenia w zakresie planowania i osiągania celów oraz wykorzystania.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Informacje organizacyjne:

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I
Godz.09.30-11.00-szkolenie
Godz.11.00 -11.10 -przerwa
Godz.11.10-12.40 -szkolenie
Godz.12.40-12.50 -przerwa
Godz.12.50-14.00 -szkolenie
Godz.14.00-14.10 -przerwa
Godz.14.10-15.30 -szkolenie

Dzień II
Godz.09.30-11.00-szkolenie
Godz.11.00 -11.10 -przerwa
Godz.11.10-12.40 -szkolenie
Godz.12.40-12.50 -przerwa
Godz.12.50-14.00 -szkolenie
Godz.14.00-14.10 -przerwa
Godz.14.10-15.30 -szkolenie

Inwestycja:

Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **1940 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie otwarte:

Cena: **1690.00 zł/netto**

Cena szkolenia otwartego obejmuje:

- udział w profesjonalnym szkoleniu prowadzonym przez eksperta IIST;
- komplet materiałów szkoleniowych;
- dyplom ukończenia szkolenia;
- pomoc trenera w ramach konsultacji poszkoleniowych.
- zakwaterowanie w pokoju 2-osobowym na 3 doby wraz z pełnym wyżywieniem.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić formularz zgłoszenia online. Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
ul. Wyspiańskiego 14/37
60-750 Poznań
tel.(61) 307 01 49
fax. (61) 666 15 66
e-mail biuro@iist.pl
www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiąganie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.