**Program szkolenia**

|  |  |
| --- | --- |
| *Tytuł szkolenia* | **„Zarządzanie czasem i zmianą”** |
| *Trener* | **Krzysztof Jaśkiewicz** |
| *Miejsce* | **Szczecin** |
| *Termin*  | **14 – 15.11.2013** |
|  | *Blok tematyczny* | *Czas trwania* |
| **I dzień:** |
| **1.** | **Rozpoczęcie szkolenia*** Przedstawienie trenera i uczestników
* Program i cele szkolenia
 | **7.30 – 9.45** |
| **2.**  | **Indywidualne predyspozycje do zarządzania sobą w czasie*** Strategia punktowców i przedziałów
* Najczęściej popełnianie błędy - autodiagnoza
 |
| Przerwa kawowa | 09.45 – 10.00 |
| **3.** | **Zarządzanie sobą przez cele – jak wzbudzać własną motywację*** Metoda SMART
* Właściwości dobrze określonych celów
 | **10.00 – 11.30** |
| Przerwa kawowa | 11.30 – 11.45 |
| **4.** | **Wyznaczanie priorytetów** * Różne metody i narzędzia do wyznaczania priorytetów (zasada Pareto, analiza ABC)
 | **11.45 – 13.15** |
| Przerwa obiadowa | **13.15– 14.00** |
| **5.** | **Wyznaczanie priorytetów – c.d.*** Matryca Eisenhowera jako metoda wyznaczania priorytetów
 | **14.00 – 15.30** |

|  |
| --- |
| **II dzień:** |
| **6.** | **Zasady i reguły dobrego planowania** **Złodzieje czasu i sposoby radzenia sobie z nimi** | **7.30 – 9.45** |
| Przerwa kawowa | 09.45 – 10.00 |
| **7.** | **Metody planowania dnia pracy*** Metoda ALPEN

**Metody planowania pracy zespołu*** Wykres Gantta
 | **10.00 – 11.30** |
| Przerwa kawowa | 11.30 – 11.45 |
| **8.** | **Zarządzanie zmianą*** Przyczyny niepowodzenia zmian
* Obawy pracowników przed zmianami i radzenie sobie z nimi
 | **11.45 – 13.15** |
| Przerwa obiadowa | 13.15 – 14.00 |
| **9.**  | **Zarządzanie zmianą*** Strategie zarządzania zmianą
 | **14.00 – 15.30** |

**Uwaga:**

Plan godzinowy ma charakter orientacyjny. Ilość czasu poświęcona danemu zagadnieniu może ulec zmianie (wydłużenie lub skrócenie) w zależności od potrzeb uczestników szkolenia. Wynikiem czego będzie godzinowe przesunięcie danego bloku tematycznego.

Czasy przerw pozostaną bez zmian.