


PROGRAM SZKOLENIA DLA OŚRODKÓW WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ

 <p>Śląska ekonomia społeczna Współpraca się opłaca</p>	Temat szkolenia:	Zarządzanie czasem i priorytetyzacja zadań
	Data:	9 października 2025 r.
	Miejsce:	Katowice
Łączna liczba godzin szkolenia:	6 godz. dydaktycznych	
9:30 – 9:45	Rejestracja uczestników – bufet kawowy	
9:45 – 12:45	<ol style="list-style-type: none"> Efektywność zarządzania czasem: <ul style="list-style-type: none"> • prawidłowe określanie i planowanie celów, • SMART i inne metody wyznaczania celów, • umiejętne określanie stopnia ważności zadań i kolejności ich realizacji, • radzenie sobie z presją czasu i stresem, • oszczędność poznawcza, „złodzieje czasu”, nieefektywne nawyki i metody radzenia sobie z nimi. Podnoszenie produktywności osobistej: <ul style="list-style-type: none"> • sposoby zwiększania efektywności i wydajności pracy, • zorientowanie na cele stanowiskowe, • kształtowanie nawyków skutecznego działania, systematyczność i dyscyplina, • wykorzystanie własnych zasobów, dobrych nawyków i wypracowanie osobistych metod zarządzania czasem, • techniki zarządzania czasem w pracy (m.in. zasada Pareto, 60/40, schemat I-BEAM, metoda ALPEN, matryca Eisenhowera), • jak ułatwić sobie organizację pracy (kalendarz, organizacja plików, zarządzanie skrzynką e-mailową), • sztuka nagradzania samego siebie. 	
12:45 – 13:15	Przerwa obiadowa	
13:15 – 14:45	<ol style="list-style-type: none"> Zarządzanie czasem we współpracy z innymi: <ul style="list-style-type: none"> • kluczowe zasady współpracy i ustalania zadań do wykonania, • komunikacja ustna i pisemna, • zarządzanie własnym czasem w relacjach z przełożonymi i współpracownikami, • asertywność zawodowa, tj. mówimy NIE psychologii w pracy, • efektywne ustalanie zadań podczas zebrań i spotkań. 	