


Termin szkolenia:
26-27 kwietnia 2012 r.
Warszawa



Zarządzanie sobą w czasie. Efektywność osobista.

Opiekun Klienta

- dla grup w Warszawie

Agnieszka Jaworska

Tel. 22 579 8242

agnieszka.jaworska@pl.ey.com

academyofbusiness@pl.ey.com

- dla grup w Poznaniu

Katarzyna Pudelska

Tel. 61 856 2900

katrzyna.pudelska@pl.ey.com

Ernst & Young
Academy of Business

Al. Armii Ludowej 26
00-609 Warszawa

Tel. 22 579 8000

Fax 22 579 8001

Cele

Szkolenie pozwoli uczestnikom:

- ▶ Zapoznać się z funkcją planowania w podnoszeniu efektywności działania
- ▶ Skonfrontować się z praktycznymi aspektami zarządzania przez cele
- ▶ Przyswoić umiejętność skutecznego zarządzania własnym czasem pracy
- ▶ Poznać praktyczny model planowania i organizacji pracy
- ▶ Przyswoić metodę wdrażania nowych rozwiązań w organizacji własnej pracy
- ▶ Przygotować indywidualny plan w zarządzaniu sobą w czasie
- ▶ Opracować indywidualną metodę wdrożenia nabytych umiejętności w swojej codziennej pracy

Program

- ▶ **Funkcje planowania w podnoszeniu efektywności działania**
 - ▶ Reguły dobrego planowania, zarządzania zadaniami w praktyce.
 - ▶ Funkcje planowania i organizacji pracy w podwyższaniu efektywności działania.
 - ▶ Efektywność zespołu, efektywność indywidualna a zarządzanie czasem.

- ▶ **Zarządzanie przez cele (MBO - *management by objectives*) w praktyce indywidualnego planowania czasu pracy**
 - ▶ Metoda SMART: definiowanie celów operacyjnych, ustalanie zadań wynikających z celów.
 - ▶ Zastosowanie reguł zarządzania przez cele w planowaniu własnej pracy.
 - ▶ Warunki wprowadzenia zarządzania przez cele w organizacji pracy własnej.

- ▶ **Model podnoszenia umiejętności planowania i organizacji pracy**
 - ▶ Model spiralny optymalizacji efektów pracy: cykl Deminga/Kolba.
 - ▶ Zasada Eisenhowera. Analiza ABC. Wyznaczanie priorytetów, realizacja zadań według priorytetów.
 - ▶ Reguła Pareto (80/20). Rozpoznanie działań przynoszących najlepsze efekty.
 - ▶ Krzywa wydajności pracy, godziny najwyższej efektywności.

- ▶ **Zasady zarządzania sobą w czasie**
 - ▶ Misja, wartości i proaktywność w życiu jako główny warunek możliwości zarządzania sobą w czasie
 - ▶ Pilność a ważność – planowanie spraw ważnych
 - ▶ Funkcje, role życiowe, priorytety życia
 - ▶ Planowanie tygodniowe

- ▶ **Trening nowych zachowań - czyli wykorzystanie elementów zarządzania sobą w praktyce**
 - ▶ Metoda skutecznego projektowania i planowania spotkań
 - ▶ Jak być efektywnym w sytuacjach emocjonalnych, podczas zmian i kryzysów?
 - ▶ Przygotowanie indywidualnego planu zmian w planowaniu zarządzania sobą

Struktura

Zajęcia prowadzone są w formie interaktywnej, warsztatowej z możliwością rozpatrywania przypadków indywidualnych. Warsztaty prowadzone są w małej grupie maksymalnie 12-osobowej.

Tematy poruszane na zajęciach odnoszą się do rzeczywistych sytuacji, z którymi menedżerowie spotykają się w codziennej pracy. Po każdym module tematycznym są podsumowania, których celem jest określenie przez uczestników możliwości wykorzystania wiedzy i umiejętności w ich praktyce zawodowej.

Zajęcia są na bieżąco moderowane przez trenerów w zależności od zgłaszanych potrzeb uczestników. Sytuacje pojawiające się spontanicznie w grupie są włączane w proces edukacji (relacje trener-uczestnicy odnosimy do relacji menedżer-pracownicy). Przed szkoleniem uczestnicy wypełniają ankietę diagnozującą indywidualne potrzeby szkoleniowe.

W trakcie szkolenia, prowadzący występuje często w roli facylitatora - jest odpowiedzialny za konstruktywny i efektywny sposób prowadzenia dyskusji oraz motywowanie grupy do znalezienia rozwiązania. Dzięki temu uczestnicy nabywają doświadczenia w samodzielny diagnozowaniu sytuacji i poszukiwaniu rozwiązań oraz uczą się wspierać własny zespół w rozwoju.

W trakcie zajęć stawiamy na partnerstwo, wymianę doświadczeń oraz szacunek.

Nasze szkolenia to 80% ćwiczeń a 20% wykładu!

Termin i miejsce

26-27 kwietnia 2012 r. Warszawa

Koszty

Koszt szkolenia wraz z materiałami, serwisem kawowym oraz lunchem wynosi **1650 PLN +23% VAT**.

Przewidujemy bardzo atrakcyjne rabaty

- dla osób zapisujących się na więcej szkoleń lub
- w przypadku zgłoszenia kilku osób na jedno szkolenie

Opłaty wnoszą się przed rozpoczęciem kursu na podstawie faktury pro-forma. Po dokonaniu płatności każdy uczestnik otrzyma fakturę.

Dodatkowe informacje

Istnieje możliwość zorganizowania szkolenia „in company” na indywidualne zamówienie klienta.

CPD (Continuing Professional Development) - nasze szkolenia spełniają wymogi międzynarodowych organizacji zawodowych (ACCA, IIA) dotyczące dalszego kształcenia ich członków.

Zgłoszenia

Jeśli zdecydują się Państwo uczestniczyć w szkoleniu, prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego i przesłanie go do nas faxem pod numer 22 579 8001.

Jeśli chcieliby Państwo otrzymać bardziej szczegółowe informacje, prosimy o kontakt pod numerem telefonu 22 579 8000 lub e-mail: academyofbusiness@pl.ey.com

Zapraszamy również na strony internetowe, gdzie znajduje się pełna oferta naszych szkoleń:
www.academyofbusiness.pl

Formularz zgłoszeniowy

Uprzejmie prosimy wypełnić niniejszy formularz i przelać go faksem na numer: 22 579 8001

Wszystkie informacje dotyczące kursu będziemy przysyłać drogą e-mailową pod wskazany adres.

Imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa firmy
Adres
NIP
Tel.
e-mail:
Adres do korespondencji:

O kursie dowiedziałem(am) się z:

prasy e-maila oferty przesłanej do firmy strony www innego źródła

Deklaruję swój udział w szkoleniu:

Zarządzanie sobą w czasie. Efektywność osobista (26-27 kwietnia 2012 r. Warszawa)



Imię i nazwisko osoby polecającej:

.....

Adres e-mail i/lub nr telefonu osoby polecającej

.....

Warunki udziału w szkoleniu:

- Na tydzień przed szkoleniem otrzymają Państwo fakturę pro-forma - warunkiem uczestnictwa jest przesłanie faksem kopii płatności. Opłata powinna być dokonana poprzez przekaz bankowy do Raiffeisen Bank Polska S.A., nr rachunku (PLN): 63 1750 0009 0000 0000 1036 3508. Po dokonaniu płatności otrzymają Państwo fakturę VAT.
- Przy odwołaniu zgłoszenia wpłata na poczet uczestnictwa w kursie nie podlega zwrotowi. Możliwe jest zastępstwo zgłoszonego uczestnika.
- Uprzejmie informujemy, iż nieobecność na szkoleniu nie stanowi podstawy do zwrotu należności za szkolenie.
- Bezkosztowa anulacja z udziału w szkoleniu możliwa jest po otrzymaniu pisemnej rezygnacji uczestnika na minimum 7 dni roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia.
- Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia.
- W trybie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144 poz. 1204), wyrażam zgodę na otrzymywanie od Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o., drogą elektroniczną na wskazany powyżej adres elektroniczny, informacji dotyczących tego szkolenia jak i informacji o innych produktach szkoleniowych. Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do otrzymywania informacji z firmy Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o., ul. Armii Ludowej 26, 00-609 Warszawa (zgodnie z Ustawą z 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. U. 2002 nr 101 poz. 926, ze zm). Równocześnie oświadczam, iż poinformowano mnie o przysługującym mi prawie odwołania udzielonej zgody, co spowoduje niezwłoczne zaprzestanie przysyłania mi informacji handlowych.

.....
Podpis i data

Pieczętka firmy

www.academyofbusiness.pl

© Ernst & Young. Wszystkie prawa zastrzeżone
Ernst & Young Academy of Business sp. z o.o.
al. Armii Ludowej 26 | 00-609 Warszawa
XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS: 158786 Kapitał
zakładowy: 50.000 zł, NIP 526-26-970-16