

Energy & Time Management

CELE SZKOLENIA

Zarządzanie swoją energią, czasem i zadaniami.
Ustalanie priorytetów i radzenie sobie z różnym rodzajem zadań.
Organizacja i rytuały podczas pracy zdalnej.

Pod koniec szkolenia uczestnicy będą w stanie:

- zanalizować swoje nawyki pod kątem tego co działa, a co nie,
- wykorzystać 4 źródła energii, aby poprawić produktywność i kontrolować swój czas,
- zastosować kilka technik zarządzania czasem w swoich obecnych grafikach,
- rozpoznać techniki radzenia sobie z rozpraszaczami i prokrastynacją.

CZAS I ELEMENTY SZKOLENIA

Przed szkoleniem	Wypełnienie ankiety w ramach analizy potrzeb oraz indywidualne spotkanie z trenerem (0.5h/na osobę)
Sesja 1	Warsztat: Zarządzam swoją energią i priorytetami (3.5h)
Sesja 2	Warsztat: Zarządzam sobą w czasie (3.5h)
Sesja 3	Podsumowanie: Jakie wybrane techniki stosuję (1h)
Inwestycja czasowe uczestnika	8h warsztatów online 0.5h spotkanie z trenerem przed szkoleniem Do 1-2h pracy własnej w czasie trwania kursu (ustalenie nowych nawyków, planowanie czasu)

TRENERZY

Monika Madoń, Joanna Hajdas

Profile trenerów: <https://accentbusiness.pl/team/>

Szczegółowe informacje uzyskasz kontaktując się z nami:

strona: <https://accentbusiness.pl/> e-mail: abt@accentbusiness.pl telefon: +48 519 670 541