



PROGRAM WARSZTATÓW Z „ZARZĄDZANIA CZASEM”

- 1) Jak (nie) zarządzasz swoim czasem? Autodiagnoza (2h)**
 - ✓ Czym jest czas? Od czego zależy sposób postrzegania upływu czasu?
 - ✓ Przekonania dotyczące czasu (i siebie)
 - ✓ Ocena efektywności wykorzystania własnego czasu – ćwiczenia

- 2) „Przeszkadzacze” w zarządzaniu czasem. Jak je eliminować? (2h)**
 - ✓ Przeszkody wewnętrzne – pożeracze czasu
 - ✓ Przeszkody zewnętrzne – dystraktory

- 3) Czynniki wspierające efektywne zarządzanie czasem. Jak je wykorzystywać? (4h)**
 - ✓ Poprawne ustalanie celów i priorytetów a automotywacja
 - ✓ Zasada Pareto
 - ✓ Matryca Eisenhowera – co jest ważne i pilne?
 - ✓ Planowanie i delegowanie zadań
 - ✓ Poziomy energii w ciągu dnia – jaka pora jest najlepsza na pracę?

- 4) Narzędzia do zarządzania czasem – uwolnienie zasobów pamięci i uwagi (3h)**
 - ✓ System zarządzania Getting Things Done
 - ✓ Wykorzystanie narzędzi Google
 - ✓ Przydatne aplikacje

- 5) Work-Life Balance – dlaczego równowaga jest niezbędna? (2h)**
 - ✓ Koło życia
 - ✓ Równowaga a zdrowie
 - ✓ Jak planować zadania, aby zachować równowagę?

- 6) Tworzenie własnego algorytmu zarządzania czasem (2h)**