|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE   
ONLINE**

**Jak zarządzać czasem? - metody, techniki i sposoby w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, sprawowanej funkcji oraz cech indywidualnych.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Terminy** | **X** | **Czas trwania** | **Prowadzący** |
| **23.04.2024** |  | **9.00-13.00** | **Iwona Wachel** |
| **16.05.2024** |  | **9.00-13.00** | **Iwona Wachel** |

**Harmonogram szkoleń online**

Cena~~-~~ **399 zł netto** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej**

**Wykładowca** **Iwona Wachel-** Praktyk, procesualista, adwokat, trener szkoleń. Specjalizacja w sprawach  
odszkodowawczych, naruszenia dóbr pracowniczych, dóbr osobistych, praw pracodawcy i przedsiębiorstwa. Reprezentacja przed Sadami powszechnymi, zarówno poszkodowanych, w tym pracowników jak i ich rodziny oraz pracodawców. Trener również szkoleń miękkich z zakresu mediacji, retoryki i mobbingu.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu 21 dni od dnia wystawienia . Faktura z certyfikatem zostanie wysłana na podany adres e-mail.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl** |

**NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**Jak zarządzać czasem? - metody, techniki i sposoby w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, sprawowanej funkcji oraz cech indywidualnych.**

1. Zarządzanie czasem własnym – rola i znaczenie.

- automotywacja a zarządzenia czasem,

- techniki automotywacji,

- metody automotywacji,

- metoda Kaizena,

2. Bariery efektywnego wykorzystania czasu.

- omówienie przyczyn prokrastynacji,

- sposoby na radzenie sobie z prokrastynacją,

- wdrażanie metod radzenie sobie z prokrastynacją w tym omówienie technik, m.in. pomodoro i innych w zależności od typów osobowości i rodzaju czynności do wykonania,

3. Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia.

- nauka wyznaczania sobie celów krótko i długo falowych,

- przykłady wyznaczania i realizacji ustalonych celów,

- techniki motywacji i walki z przeciwnościami oraz wyznaniami w trakcie realizacji ustalonych celów,

4. Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie.

- nauka planowania według typów osobowości,

- nauka efektywnego planowania – na przykładach,

- radzenie sobie ze stresem oraz nauka ustalania priorytetów,

- nauka planowania i ustalania zadań w określonych porach dnia,

- nauka planowania w grupie, jako członek grupy i osoba zarządzająca,

- delegowanie pracy,

5. Techniki i metody zarządzania czasem.

- poznanie różnych technik i metod zarządzania czasem,

- zarządzanie czasem w zgodzie z osobowością i potrzebami oraz oczekiwaniami,

- usprawnienie zarządzania czasem – dyskusja i omówienie problemów,

6. Ustalanie priorytetów a właściwe podejmowanie decyzji.

- poznanie i nauka asertywności,

- jak nauczyć się mówić TAK, a kiedy mówić NIE,

- techniki i metody radzenie sobie ze stresem,

Podsumowanie, omówienie problemów i sposoby ich rozwiązania oraz dyskusja.