

Program szkolenia "Efektywność menedżerska i zarządzanie sobą w czasie"			
Wymagania wstępne (w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych)			
Uczestnicy szkolenia powinni posiadać podstawową wiedzę na temat zarządzania zespołem i organizacji pracy, a także umiejętność ustalania priorytetów oraz			
Założenia i cel kształcenia			
Dzięki szkoleniu uczestnicy dowiedzą się, jak priorytetyzować zadania, planować cele i delegować obowiązki, aby osiągać lepsze wyniki w pracy. Zajęcia mają			
Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych			
Wiedza: Uczestnicy będą znać zaawansowane techniki priorytetyzacji zadań, zdobędą wiedzę na temat narzędzi i technik delegowania zadań oraz radzenia sobie z wielozadaniowością i presją czasu. Pozną zasady budowania i wzmacniania nawyków produktywności oraz metody zwiększania koncentracji i eliminowania rozpraszaczy w pracy. Umiejętności: Uczestnicy będą potrafili skutecznie priorytetyzować zadania i planować cele indywidualne oraz zespołowe, poprawiając organizację pracy własnej i zespołu. Zdobędą umiejętność delegowania obowiązków, monitorowania postępów oraz wykorzystywania narzędzi do zarządzania czasem i planowania. Nauczą się tworzyć indywidualne plany dnia pracy i zarządzać równowagą między życiem zawodowym a prywatnym. Kompetencje społeczne: Uczestnicy będą bardziej świadomi swojej roli lidera, zdolni do konstruktywnej komunikacji z zespołem oraz efektywnego rozdzielania zadań, wspierając rozwój zespołu. Rozwiną umiejętność eliminowania rozpraszaczy oraz świadomego zarządzania swoją koncentracją i czasem, co wpłynie na ich efektywność oraz równowagę work-life balance. Będą gotowi do wprowadzenia pozytywnych zmian w swoim stylu pracy, wdrażając nowe nawyki i techniki zwiększające produktywność.			
Treści programowe	Liczba godzin szkoleniowych	Metody prowadzenia szkolenia	liczba punktów ECTS
Wprowadzenie do tematu efektywności menedżerskiej - Powitanie i przedstawienie programu szkolenia. - Prezentacja kluczowych wyzwań w zarządzaniu czasem na stanowisku menedżerskim.	0,5	podające, aktywizujące, praktyczne	0,02
Priorytetyzacja zadań i planowanie celów (SMART) - Zasady ustalania priorytetów w pracy menedżerskiej (technika Eisenhowera, zasada pareto, 8-8-8, model 3P, technika ABC) - Narzędzia do wyznaczania celów – technika SMART. - Ćwiczenia praktyczne: Definiowanie celów SMART dla zespołu i indywidualnych projektów.	2	podające, aktywizujące, praktyczne	0,24
Delegowanie zadań i zarządzanie zespołem - Znaczenie delegowania zadań dla efektywności zespołu. - Techniki skutecznego delegowania.	1,5	podające, aktywizujące, praktyczne	0,18
Radzenie sobie z wielozadaniowością i presją czasu - Multitasking – mit czy rzeczywistość? Jakie są jego efekty? - Wprowadzenie do zasad budowania i wzmacniania nawyków produktywności. - Metody: „Atomic Habits” – James Clear, metoda Kaizen. - Ćwiczenia praktyczne: Jak budować pozytywne nawyki? Analiza nawyków w kontekście codziennych obowiązków menedżerskich.	2	podające, aktywizujące, praktyczne	0,24
Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym - Równowaga work-life balance – definicja i znaczenie dla efektywności. - Praktyczne wskazówki na temat ustalania granic między pracą a życiem osobistym. - Narzędzia do monitorowania równowagi, np. kalendarze prywatne i służbowe. - Ćwiczenia: Wypracowanie indywidualnych strategii na zachowanie równowagi. - Indywidualny plan działania: Jak wdrożyć zdobyte umiejętności w codzienną pracę? - Sesja pytań i odpowiedzi.	2	podające, aktywizujące, praktyczne	0,32
			0
			0
		SUMA	1
rodzaj (forma) oceny, rozumiane jako metoda weryfikacji efektów uczenia się			
uczestnictwo w dyskusji, zadania praktyczne, aktywny udział w zajęciach - wykonywanie poleceń prowadzącego, test			
Posiedzenie Komisji w dniu 25.09.2024			
1. Alicja Dettlaff 2. Magdalena Gaca 3. Damian Mucha			