

Szanowni Państwo

Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach zaprasza do udziału w szkoleniu

Tytuł szkolenia:

Efektywność osobista Menedżera

Data:

13 marca 2018r.

Godzina:

od godz. 10:00 – 15:00

Miejsce:

Regionalna Izba Przemysłowo-Handlowa w Gliwicach
ul. Zwycięstwa 36, 44-100 Gliwice

Charakterystyka szkolenia:

Współczesny menedżer łączy w swojej pracy wiele różnorodnych obowiązków. Z jednej strony planuje i koordynuje pracę swojego zespołu a z drugiej musi dbać o realizację swoich zadań koncepcyjnych. Codziennie zmagają się z nadmiarem informacji, zadań czy planów. Dodatkowo – jego działania muszą mieć przełożenie na wynik biznesowy.

Celem szkolenia jest poznanie zasad i narzędzi, które pomogą sprostać tym wysokim wymaganiom.

KORZYŚCI czyli na szkoleniu:

- dowiesz się, od czego zależy efektywność osobista (teoria zasobów)
- poznasz znaczenie planowania i zarządzania celami w swojej pracy
- nauczysz się jak zarządzać sobą w czasie w odniesieniu do zarządzania zespołem (techniki asertywne)

Prowadzący:

Magdalena Siwińska-Olszówka – HR Biznes Partner, trener i coach ICF, ekspert portalu HRPolska.pl ds. rozwoju osobistego, dyrektor zarządzający HR Masters.

Agnieszka Bednarska – HR Manager/HR Biznes Partner psycholog biznesu, coach ICF i trener, redaktor naczelna HRPolska.pl

Cena:

CENA: 240 PLN netto/osobę. Dla firmy zrzeszonych w Izbie 220 netto/osobę + 23%VAT.

CENA ZA SZKOLENIE OBEJMUJE: koszt uczestnictwa, materiały szkoleniowe, catering.

Zgłoszenia:

Uczestnictwo prosimy potwierdzać telefonicznie na numer: 32 238 96 40 lub pocztą elektroniczną na adres: organizator@riph.com.pl do dnia **9 marca 2018 roku**.

Kontakt:

Anna Laszik
tel. 32 238 96 40
e-mail: organizator@riph.com.pl

W związku z ograniczoną ilością miejsc o uczestnictwie w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń.
Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia bez podawania przyczyny.

PROGRAM:

1. Efektywność menedżera
 - analiza zasobów pracy i efektywności osobistej
 - ćwiczenia diagnozujące styl pracy
 - strategię zmiany i budowania nawyków
2. Zarządzanie sobą w czasie
 - narzędzia planowania pracy: cele, priorytety, bloki czasowe
 - przereklamowana wielozadaniowość
 - pułapka perfekcyjności
 - radzenie sobie w sytuacji presji czasu
3. Umiejętność delegowania i kontroli: szanse i zagrożenia
 - ustalanie priorytetów jako podstawa efektywności menedżera
 - asertywność menedżera