

## CELE SZKOLENIA

1. Udoskonalenie umiejętności zarządzania własnym czasem
2. Nabycie umiejętności organizowania dnia pracy i świadomego zarządzania swoim czasem
3. Trening narzędzi, technik i zasad skutecznego organizowania własnej przestrzeni zawodowej w sytuacji natłoku zadań
4. Obserwacje swoich mocnych stron i umiejętności związanych z zarządzaniem czasem. Autodiagnoza słabych stron
5. Ćwiczenie środków zaradczych przy eliminowaniu „awarii czasowych” i „pożeraczy czasu”
6. Działania profilaktyczne, zmieniające dawne nawyki
7. Nabycie umiejętności asertywnej, bezkonfliktowej komunikacji i odmowy w kontakcie ze współpracownikami
8. Diagnoza stylu kierowania każdego uczestnika oraz wzbogacenie wiedzy uczestników o style kierowania i ich zastosowanie
9. Ćwiczenia z zakresu delegowania zadań

## PROGRAM SZKOLENIA

1. Czas jako wartość
2. Typowe problemy związane z czasem
3. Zarządzanie budżetem czasu
4. Monitoring działań
5. Cele i plany
6. Asertywność
7. Delegowanie zadań jako narzędzie zarządzania czasem



**Zgłoszenie dotyczy szkolenia:**

Temat:	
Data:	
Miejsce:	
Cena:	

**Dane uczestników szkolenia:**

Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko
Stanowisko:	Stanowisko:
E-mail:	E-mail:
Tel:	Tel:

**Zamawiający szkolenie/ Płatnik: (konieczne do wystawienia faktury VAT)**

Nazwa Płatnika:	
Ulica:	
Adres:	
NIP:	
Tel:	Fax:

Płatność w wysokości 100% ceny szkolenia należy dokonać nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na rachunek bankowy:

**BRAINSTORM Sebastian Matyniak ul. Laryska 54, 41-404 Mysłowice**

**Bank MultiBank Numer konta: 51 1140 2017 0000 4702 0714 1015**

**Tytuł przelewu: SIPOK/10/2010/KRK/ Nazwa Płatnika**

Po dokonaniu płatności otrzymają państwo fakturę VAT.

- ✓ Przy odwołaniu zgłoszenia w terminie krótszym niż 7 dni przed szkoleniem wpłata na poczet uczestnictwa w szkoleniu nie podlega zwrotowi. Możliwe jest zastępstwo zgłoszonego uczestnika.
- ✓ Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania lub przełożenia terminu warsztatów. W takiej sytuacji uczestnicy zostaną powiadomieni przynajmniej 7 dni przed szkoleniem.
- ✓ Cena zawiera koszt uczestnictwa w szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikaty ukończenia szkolenia, przerwy kawowe, lunch.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie zawartych w formularzy danych osobowych dla celów marketingowych przez firmę Brainstorm zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (z dnia 29 sierpnia 1997 roku, Dz. U. Nr 133, poz. 833) oraz na otrzymywanie pocztą elektroniczną informacji marketingowych dotyczących szkoleń ,zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną (z dnia 18 lipca 2002 roku, Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późn. Zm).**

.....

**Data i podpis zlecającego**

.....

**Pieczętka Firmy**

