

C.6	„Efektywne planowanie i zarządzanie czasem i efektami <u>własnej</u> pracy	
1	Czas:	1 dzień.
2	Rodzaj kursu:	Zamknięte – szkolenie połączone z treningiem umiejętności
3	Uczestnicy kursu:	Dyrektorzy Departamentów, Account Managerowie, menadżerowie oddziałów regionalnych oraz produktów, przedstawiciele handlowi, doradcy techniczni, sprzedawcy, samodzielni specjaliści
4	Ilość uczestników:	Maksymalnie 15 osób.
5	Cel:	Dostarczenie narzędzi ułatwiających doprowadzenie do zwiększania efektywności własnej pracy. Szkolenie adresowane jest do tych wszystkich, którzy w swoich działaniach mają dużą samodzielność i są rozliczani głównie z efektów własnej pracy.
6	Zakres tematyczny:	• Na czym polega zarządzanie czasem • Potrzeba zarządzania czasem • Korzyści wynikające z poprawnego zarządzania czasem • Planowanie • Typowy proces planowania • Struktura podziału prac • Wspomaganie planowania programami komputerowymi - MS Outloock (i inne). • Kontrolowanie planu • Zmiany • Dlaczego występują zmiany, jaki jest ich wpływ na przyjęte w planie założenia. • Formułowanie celów własnych • Cele ilościowe i jakościowe • Plany ilościowe i jakościowe • Cele długoterminowe i krótkoterminowe • Plany krótkoterminowe i długoterminowe • Krzywa uczenia się • Budżetowanie czasu • Hierarchizacja celów i zadań • Wyrównywanie obciążeń czasowych • Tworzenie planów rozwoju własnego
7	Korzyści:	Dostarczenie umiejętności ułatwiających lepszą organizację czasu pracy samego siebie i poprzez to zwiększenie efektywności firmy.
8	Usługa dodatkowa:	W ramach zaproponowanego honorarium uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość zadawania, w ciągu 2 dni od zakończenia szkolenia, pytań odnoszących się do tematyki drogą telefoniczną lub e-mailową
9	Termin:	Do uzgodnienia
10	Miejsce:	Wskazane przez Klienta lub zaproponowane przez CDP
11	Prowadzący:	Paweł Kacprzak lub/i Paweł Frątczak
12	Więcej informacji	biuro@cdp-poland.com.pl
13	Uwagi dodatkowe:	-----