

# PLANOWANIE I ORGANIZACJA CZASU PRACY



## Cel szkolenia:

- określanie priorytetów i wyznaczanie celów,
- nabycie praktycznych umiejętności planowania i organizowania pracy,
- kontrolowanie nakładu pracy na poszczególne obowiązki w miejscu pracy,
- budowanie nawyków wspierających efektywność,
- asertywna eliminacja źródeł rozpraszania czasu.

## Korzyści:

- przejęcie odpowiedzialności za efektywne zarządzanie pracą w czasie,
- wdrożenie skutecznych praktyk pracy umysłowej i zarządzania czasem,
- zidentyfikowanie przeszkód w rozwoju,
- lepsza organizacja i wydajność pracy,
- zmniejszenie ilości sytuacji stresowych.



### **Katarzyna Rosińska**

Trenerka biznesu, ekspert z zakresu komunikacji i autoprezentacji. Większość życia zawodowego związana z sektorem finansowym, zarówno w obszarze zarządzania, jak i sprzedaży. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu komunikacji, zarządzania, współpracy, budowania zespołu oraz obsługi klienta, co dodatkowo wsparte jest praktyką biznesową. Cechuje ją otwartość i uważność na potrzeby uczestników szkoleń. W pracy trenerskiej skupia się na zwiększaniu wiedzy, umiejętności oraz zmianie postaw. W zawodzie trenera od 2019 r. Prywatnie, miłośniczka literatury kryminalnej i spacerów.