

AJANKÄYTÖN HALLINTA JA ITSENSÄ JOHTAMINEN

Työelämän tahti koetaan monesti kovaksi. Huokoista aikaa tehtävien välissä ei tunnu olevan. Aikaamme vievät niin työkaverit, asiakkaat kuin aina vaan tiukemmat dead-linetkin. Niistä mitään emme voi heittää pois, vaan niiden kanssa on selvitettävä. Luulemme, että monen asian tekeminen yhtä aikaa on tehokasta ja niinpä jätämme lounastauot pitämättä ja kahvit hörppäämme työnteon lomassa. Tuntuuko tutulta?

Kiireen tunne aiheuttaa meille stressiä ja ahdistusta. Koulutuksessa saat vinkkejä ja käytännön työkaluja oman ajankäytön tarkasteluun, rutiinien muuttamiseen ja parempaan hallinnan tunteeseen. Ajankäyttöä tarkastellaan myös omien arvojen näkökulmasta.

Itsensä johtamisen taito auttaa kesyttämään kiirettä. Toinen tapa selättää kiirettä on tunnistaa omaan työhönsä liittyviä toimintatapoja. Kolmas hyvä tapa on hallita stressiin liittyviä puolustuskeinoja. Vauhtia suosivassa maailmassa korostuu itsetuntemuksen merkitys ja vastuullisuus omista valinnoista ja toiminnasta.

Tavoitteet

Tämän yhden päivän mittaisen koulutuksen tavoitteena on johdattaa osallistujat ajanhallinnan ja itsensä johtamisen polulle. Tavoitteena on tunnistaa omat ajankäytön haasteet ja päästä ainakin alkuun itselle sopivan, käytännönläheisen muutossuunnitelman laatimisessa. Koulutus koostuu luennoista, käytännön harjoituksista, pienryhmäkeskusteluista ja myös itsenäisestä työskentelystä.

Kenelle

Kurssi soveltuu erinomaisesti esihenkilöille, tiimien vastuuhenkilöille ja kaikille, jotka haluavat saada ajankäyttöään parempaan hallintaan. Itsensä johtamisen taitoja kehittämällä on mahdollisuus lisätä voimavaroja ja tunnistaa omat kehittämistarpeensa. Itsensä johtamisen taito on myös työhyvinvoinnista huolehtimista.

Kouluttaja:

VTM, psykoterapeutti, Merja Vuorinen, Easy Living Oy

Päivämäärä ja aika:

17.09.2024, klo 9:00-16:00

27.11.2024, klo 9:00-16:00

Ohjelma klo 9:00-16:00 +/- 15.min

MITEN JOHDAN ITSEÄNI NIIN, ETTÄ JAKSAN

- Työn muutos ja hyvinvointi tulevaisuuden työelämässä
- Mitä on itsensä johtaminen – itsensä johtamisen peruselementit
- Itsetuntemus – omat vahvuudet ja heikkoudet

- Tavoitteet ja omat arvot
- Tunnetaidot
- Motivaatio ja sen ylläpitäminen

STRESSI JA SEN HALLINTA

- Stressin aiheuttajat; työstressi
- Stressin säätely
- Keinoja hallita stressiä
- Keskittyminen ja läsnäolo

AJANKÄYTÖN HALLINTA - TYÖKALUJA ARKEEN

- Ajankäyttö – aikaresurssi
- Kiire - mitä, miksi?
- Omien aikahaasteiden tunnistaminen
- Konkreettisia työkaluja ajankäytön hallintaan (mm. Eisenhowerin matriisi, Pomodoro)
- Tehokkuuden lisääminen
- Ajankäytön esteiden taklaaminen
- Kohti tehokkaampia palavereja
- Toimintasuunnitelman tekeminen

ILMOITTAUTUMINEN

P. 09 696 2950, www.yritysakatemia.fi, ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi

OSALLISTUMISMAKSU

690 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

Lisäosallistujat -50 %

PERUUTUSEHDOT, LIPPUTYYPIT JA HINNOITTELU:

Yli 60 päivää koulutukseen: Super Early Bird, -25%

30-60 päivää koulutukseen: Early Bird, -15%

Alle 30 päivää koulutukseen: normaalihinta

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta.

Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimistokuluina 15 % koulutuksen hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.

Alennushintaisilla lipuilla ei ole peruutus mahdollisuutta.

Varaamme oikeuden muutoksiin, ja siirtää jo sovittuja koulutuksia myöhempään ajankohtaan, tai muuttaa etäkoulutuksiksi. Koulutus saattaa siirtyä tai peruuntua mm. vähäisen osallistujamäärän vuoksi. Muutosten osalta tiedotamme osallistujia erikseen, YritysAkatemialla on oikeus peruuttaa koulutustilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään 4 arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa.