

## Program szkolenia:

# Skuteczność osobista

### Informacje:

<b>Nazwa:</b>	<b>Skuteczność osobista</b>
<b>Kod:</b>	<b>Soft-practices-skuteczność</b>
<b>Kategoria:</b>	Kompetencje miękkie
<b>Grupa docelowa:</b>	
<b>Czas trwania:</b>	3 dni
<b>Forma:</b>	50% wykłady / 50% warsztaty

Szkolenie wykorzystuje najważniejsze osiągnięcia psychologii i ekonomii behawioralnej we wspieraniu skutecznego działania zarówno w sferze mentalnej, jak i behawioralnej uczestników. Zawiera szereg narzędzi pozwalających na usprawnienie zarówno mentalnych schematów funkcjonowania, jak i codziennych zachowań, tym samym pozwalając na drastyczne zwiększenie skuteczności w codziennym działaniu.

Szkolenie „Skuteczność Osobista” łączy najlepsze, sprawdzone metody skutecznej organizacji czasu, podejmowania decyzji i zarządzania swoimi emocjami, wieloaspektowo wspierając uczestników w osiągnięciu lepszych efektów w ich codziennej pracy.

Konkretne umiejętności:

- bardziej precyzyjne formułowanie celów, co ułatwi ich realizację,
- trafniejsze podejmowanie decyzji
- zarządzania emocjami i ograniczeniem stresu
- skuteczniejszym wykorzystaniem swojego czasu pracy

W trakcie szkolenia przedstawiony zostanie szereg narzędzi i technik wspierających skuteczność w codziennej pracy, omówimy ich ograniczenia i dopasujemy do bezpośrednich potrzeb Państwa firmy.

### Zalety szkolenia:

- Szkolenie prowadzone jest przez doświadczonych trenerów - przedstawiamy treść w sposób preferowany przez technicznych członków zespołu programistycznego: praktyczne i konkretne modele, algorytmy oraz wzorce
- Bazujemy na metodzie naukowej - czerpiąc z psychologii stosowanej, ekonomii behawioralnej oraz neurologii
- Prezentujemy bazę narzędzi gotowych do zastosowania już kolejnego dnia po zakończeniu szkolenia

## Szczegółowy program:

### 1. Rola emocji w codziennym działaniu

1.1. Siedem podstawowych emocji i ich funkcje

1.2. Emocje tła, podstawowe i społeczne

1.3. Zarządzanie emocjami

1.4. Modyfikowanie doświadczeń emocjonalnych

### 2. Organizacja czasu w praktyce

2.1. Złe nawyki w organizacji czasu

2.2. Priorytetyzacja

2.3. Dostępność poznawcza zadań

2.4. Higiena psychiczna w zarządzaniu czasem

### 3. Procesy decyzyjne w praktyce

3.1. Struktura procesów decyzyjnych

3.2. Generowanie trafnych rozwiązań

3.3. Irracjonalne ograniczenia procesów decyzyjnych