

## KARTA PRACY 9

# ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI ZARZĄDZANIA CZASEM DLA PRACOWNIKÓW BIUROWYCH



Firma XYZ, specjalizująca się w konsultingu, zwróciła uwagę na trudności, z jakimi borykają się pracownicy biurowi w zakresie efektywnego zarządzania czasem. Często doświadczają oni presji związanej z natłokiem obowiązków, co negatywnie wpływa na ich wydajność i samopoczucie.

W rezultacie firma postanowiła zorganizować szkolenie dla pracowników, którego celem jest rozwinięcie umiejętności zarządzania czasem. W firmie XYZ zatrudnionych jest około 100 osób pracujących w biurach.

Pracownicy często narzekają na brak czasu na wykonanie wszystkich zadań, co prowadzi do przeciążenia i spadku motywacji oraz zadowolenia z pracy.

Z tego względu firma postanowiła zainicjować szkolenie, które pomoże pracownikom lepiej planować, organizować i wykorzystywać swój czas, aby zwiększyć efektywność pracy i zmniejszyć poziom stresu.

## KARTA PRACY 9

# ROZWÓJ UMIEJĘTNOŚCI ZARZĄDZANIA CZASEM DLA PRACOWNIKÓW BIUROWYCH



### Zadania

**1. Zidentyfikuj** główne problemy, z którymi borykają się pracownicy oraz określ oczekiwane efekty szkolenia.

**2. Na podstawie** analizy potrzeb, opracuj kompleksowy program szkoleniowy obejmujący następujące elementy:

- Tematyka szkolenia
- Metody szkoleniowe
- Harmonogram
- Ocena efektów

