

Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy

Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy



Poszerzaj swoją wiedzę

z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**

CEL PROJEKTU SZKOLENIOWEGO

- Zapoznanie uczestników z kluczową wiedzą na temat efektywnego zarządzania czasem
- Wyposażenie w praktyczne narzędzia umożliwiające planowanie i organizację pracy, ustalanie priorytetów, radzenie sobie z złodziejami czasu
- Wypracowanie sposobów wspomagających efektywne zarządzanie czasem
- Wzmocnienie świadomości na temat znaczenia asertywności w efektywnym zarządzaniu czasem

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Menedżerowie, kierownicy i liderzy zespołów oraz każda osoba, której zależy na poprawie efektywności osobistej w zakresie zarządzania czasem i organizacji pracy.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Po ukończeniu zajęć uczestnik:

- Posiada wiedzę na temat tego, jak planować czas pracy swój i zespołu.
- Rozumie w jaki sposób jego zachowanie wpływa na efektywność działań.
- Zna i potrafi stosować metody planowania, wyznaczania priorytetów i monitorowania poziomu realizacji zadań.
- Wie jak delegować, aby umiejętnie wykorzystać potencjał zespołu dla efektywnego wykonania zadań.
- Potrafi zdiagnozować pożeraczy czasu i wie jakie działania podejmować, aby im przeciwdziałać.
- Potrafi rozpoznawać zagrożenia i momenty do wprowadzania korekt w realizacji planu.
- Może stosować od już poznane zasady i techniki efektywnego planowania zadań w czasie: Pareto, 60/20/20, ABC, Pomodoro, plan dnia, matryca Kartezjusza, asertywne zachowania wspierające skuteczne planowanie i działanie.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Nie jest wymagane

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Planowanie działań
 - Diagnoza kluczowych preferencji w organizacji działań w czasie
 - Różnorodność sposobów organizacji działań w czasie
 - Zasady planowania krótko i długoterminowego - harmonogramy i inne nasze narzędzia
2. Osobista strategia zarządzania sobą w czasie
 - Osobista efektywność, a krzywa REFA
 - Wypracowanie indywidualnych sposobów efektywnego planowania i działania
 - Pareto w praktyce - czyli jakie zdania decydują o mojej efektywności?
 - Wrzutki, a planowanie czasu - strategia 60/40
3. Ustalanie celów i priorytety
 - Cele, zadania - perspektywa indywidualna i zespołowa
 - Jak ustalać cele i określać drogi do ich osiągnięcia?
 - Multizadaniowość czy koncentracja na jednym?
 - Zasady i metoda wyboru priorytetów ABC
 - Metody pomagające konsekwentnie realizować priorytety
4. Techniki i zasady wspierające skuteczne zarządzanie sobą w czasie
 - Zasady techniki Pomodoro do wdrożenia na już
 - Moje zjadacze czasu - identyfikowanie i eliminowanie
 - Prokrastynacja
 - Co robić z małpami Onkena? - asertywność w planowaniu
 - Wykorzystywanie potencjału zespołu do efektywnego realizowania zadań w czasie
5. Ćwiczenia podsumowujące
 - Podsumowanie całości warsztatu
 - Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy

Kod szkolenia	HR-PE-ZC / ZarzCzasem2
Czas trwania	2 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom