kod szkolenia: HR-PE-ZC / ZarzCzasem2

Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy

Odbiorcy szkolenia

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

Korzyści

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.

Program szkolenia

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 sposób 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 osiągania?
   - 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

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Nie jest wymagane

Czas trwania

2 dni / 10 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski