



ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ

*Zadbaj o minuty,
godziny same się o siebie zatroszczą.*

Lord Chesterfield

Dla kogo jest to szkolenie?

Dla każdego, kto chce znaleźć odpowiedź na pytanie: w jaki sposób najlepiej wykorzystywać swój czas?

Dzięki szkoleniu nauczysz się analizować upływający czas w stosunku do tego, co chcesz w życiu osiągnąć. Przekonasz się, jakie znaczenie ma wyznaczanie celów i priorytetów dla wyzwania motywacji i zwiększania efektywności. Poznasz wagę koncentrowania się na rzeczach najważniejszych i płynące z tego korzyści: ograniczenie poczucia „straty czasu” i zwiększenie skuteczności własnej. Nauczysz się korzystać z konkretnych technik służących zwiększaniu efektywności pracy, i jak skupiać się na zadaniach, które przyniosą Ci największą satysfakcję lub zysk.

Założenia

Efekt szkolenia

- Uczestnik potrafi planować pracę, ustalać cele i priorytety oraz w efektywny sposób wykorzystywać czas pracy.

Wiedza i umiejętności

- Umiejętność identyfikowania i likwidowania „pożeraczy czasu”;
- Umiejętność ustalania priorytetów
- Umiejętność planowania pracy zgodnie z wyznaczonymi celami i priorytetami;

Korzyści

- Wydajność i efektywność – pracownicy potrafią lepiej wykorzystać czas pracy, powierzone im zadania są w stanie wykonywać sprawniej, bez uszczerbku dla staranności wykonania.
- Poczucie równowagi, sensu i panowania nad sprawami do załatwienia.

Czas trwania szkolenia

- 2 dni - 16 godzin dyd. (2 x 8 godz. dyd.)



Zagadnienia

WSTĘP

1. Aktywne podejście do zarządzania czasem

CO ROBISZ?

2. Na co tracisz czas?
 - a) Twoje mocne i słabe strony wykorzystanie czasu
 - b) Bariery wykorzystania czasu
 - c) Zewnętrzni i wewnętrzni złodzieje czasu
3. Analiza własnego stylu zarządzania czasem i źródeł motywacji w realizacji wyznaczonych zadań
4. Efektywność osobista (rejestr wykorzystania czasu – arkusze robocze)

CO MÓGLBYŚ ROBIĆ? - ŚWIADOME PODEJŚCIE

5. Role życiowe (osobiste i zawodowe) - ich wzajemny wpływ, przenikanie (według S. R. Coveya)
6. Wyznaczanie celów a organizacja pracy własnej
 - a) zasady formułowania celów
 - b) strategię wyznaczania celów
 - strategia małych kroków: cele krótko- i długoterminowe
 - strategia Kurta Vonneguta
7. Organizacja pracy własnej poprzez wyznaczanie priorytetów - najpierw rzeczy najważniejsze
 - a) jak identyfikować priorytety?
 - b) jak efektywnie planować pracę (plany zadań - system tygodniowy)
 - c) zasada Eisenhowera w delegowaniu zadań.
8. Techniki i metody przydatne w efektywnym zarządzaniu czasem
 - a) matryca Eisenhowera - wybieraj, co będziesz robić i w jakiej kolejności
 - b) metoda ABC - grupuj zadania do wykonania
 - c) metoda GTD – Getting Things Done
 - d) metoda rotacyjna
 - e) zasada Pareto w zarządzaniu czasem
 - f) „ostrzenie piły” - planuj także odpoczynek
 - g) prawo Parkinsona
9. Moje stanowisko pracy a zarządzanie sobą w czasie
 - a) jak efektywnie aranżować przestrzeń pracy?
 - b) jak kontrolować ilość dokumentów?
10. Postawa proaktywna i pozytywne myślenie - ich rola w efektywnej organizacji pracy własnej.