



ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE – JAK BYĆ EFEKTYWNYM

© Beata Kozyra 2018

2 dni

Poniższy program może być skrócony do 1 dnia lub kilkugodzinnej prezentacji.

Zadbaj o minuty, a godziny same się o siebie zatroszczą

Lord Chesterfield

CELE I KORZYŚCI SZKOLENIA:

Uczestnicy:

- ocenią swój aktualny poziom „zarządzania czasem”
- zidentyfikują swoich własnych „złodziei czasu”
- dowiedzą się, jak wygospodarować więcej czasu dla siebie
- będą lepiej potrafili zorganizować sobie pracę oraz pracę innym
- nauczą się stosować najszybsze techniki planowania działań
- będą umieli ustalać i realizować własne cele
- nauczą się ustalać priorytety i koncentrować się na sprawach najważniejszych
- będą wiedzieć, jak przekazywać część swoich zadań innym
- nauczą się asertywnych postaw
- dowiedzą się, jak dbać o swoje własne zasoby.

METODY SZKOLENIA:

Szkolenie ma charakter treningu umiejętności praktycznych. Prowadzony jest z wykorzystaniem, m.in. analizy przypadków (case study), burzy mózgów, ćwiczeń zespołowych i indywidualnych, gier i symulacji interaktywnych, odgrywania ról, wymiany doświadczeń oraz mini wykładów, a także w oparciu o konkretne przykłady wskazane przez Klienta.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE:

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów szkoleniowych.

PROGRAM BAZOWY

Zawartość programu może być dostosowana do konkretnych potrzeb Klienta.

1. ZNACZENIE CZASU A ZARZĄDZANIE SOBĄ

- co to jest czas i czy można nim zarządzać?
- jak wykorzystujemy dany nam czas, czyli trochę statystyki
- korzyści wynikające z lepszej organizacji pracy

2. PROAKTYWNOŚĆ I REAKTYWNOŚĆ – DOKONUJ ZMIAN I KSZTAŁTUJ SWOJĄ RZECZYWISTOŚĆ

- Proaktywność
- Reaktywność kontra proaktywność
Ćwiczenie: Na co mam wpływ
- Jak rozwijać proaktywność
Ćwiczenie: Moja postawa proaktywna
- Akceptacja zmian – wzbudzanie otwartości na zmiany
-

3. „INWENTARYZACJA” CZASU

- Na co zużywamy nasz czas? Na co możemy wykorzystać nasz czas?
Kwestionariusz: Jak czas obchodzi się z Tobą
Ćwiczenie: Czy ja się śpieszę?
- „Inwentaryzacja” czasu
Ćwiczenie: Krzywa zakłóceń a wydajności REFA

4. DIAGNOZA „ZŁODZIEI CZASU”

- Diagnoza „złodziei czasu” w pracy
Ćwiczenie: Czy jesteś pracoholikiem
- Diagnoza „błędów własnych”
Ćwiczenie: Analiza „złodziej czasu” – rejestr zakłóceń
- Nasze własne błędy
- Krzywa wydajności REFA - nasza fizjologia a „zarządzanie” CZASEM

Ćwiczenie: Krzywa zakłóceń a wydajności REFA

Kwestionariusz: Jak radzisz sobie ze swoim czasem

Test: Mój styl zarządzania sobą w czasie - test

5. JAK RADZIĆ SOBIE ZE ZŁODZIEJAMI CZASU

- Mocne i słabe stron, a własny styl zarządzania czasem

Ćwiczenie: Ocena mocnych i słabych stron

- Akceptacja, czy eliminacja „złodziei czasu”
- Minimalizacja wpływu „złodziei czasu”

Ćwiczenie: Twój sposób walki ze złodziejami czasu

6. USTALENIE PRIORYTETÓW

- Zasada Pareto – reguła 80:20

Ćwiczenie: Zasada Pareto – reguła 80:20

- Analiza ABC

Ćwiczenie: Analiza ABC

- Matryca Eisenhowera

Ćwiczenie: Matryca Eisenhowera

7. OKREŚLANIE CELÓW I PLANOWANIE

- Dlaczego warto planować i wytyczać cele
- Rodzaje celów i planów
- Zasady poprawnego wyznaczania celów: SMART i SMART+

Ćwiczenie: SMART i SMART+

- Metody planowania – jak odzyskać jedną godzinę dziennie!

Ćwiczenie: Reguła 60:40

Ćwiczenie: Reguła Parkinsona

Ćwiczenie: Metoda ALPEN

- Tworzenie dobrego planu

Ćwiczenie: Mój plan

- Efektywna realizacja planu i celów
- Zasada elastyczności
- Sprawdzone metody radzenia sobie z zadaniami
- Monitoring i kontrola realizacji planów

8. BĄDŹ ASERTYWNY – NIE SCHODŹ Z WYBRANEJ ŚCIEŻKI - PODĄŻAJ SWOJĄ WŁASNĄ DROGĄ

- Agresja, asertywność, bierność
Test postaw asertywnych
- Jak odmawiać. Jak prosić. Jak wyrazić własne opinie i przekonania
Ćwiczenie: Bądź asertywny
- Jakie korzyści daje bycie asertywnym

9. PODSUMOWANIE

- Konkluzja – jak być bardziej wydajnym

KSIĄŻKA W PREZENCIE!

