

kod szkolenia: HR-PE-ZC / ZarzCzasem2

Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy

„Czas jest przyjacielem znakomitego przedsiębiorstwa, a wrogiem miernego.”

Warren Buffet



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



Język szkolenia

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski



Czas trwania

2 dni / 10 godzin

Agenda 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 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