



## EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE – jak poprawić organizację pracy ?

Ilość dni szkoleniowych: 2

Ilość godzin szkoleniowych: 16

### Cel warsztatu szkoleniowego:

Wypracowanie umiejętności zarządzania sobą w czasie i planowania zarówno własnej pracy jak i efektywnie spędzanego czasu wolnego.

Zwrócenie uwagi na work-life balance.

Rozwój umiejętności wpływających na podniesienie wśród menedżerów, ale także wśród szeregowych pracowników, satysfakcji z pracy.

Rozwój kluczowych umiejętności sprawnego zarządzania zespołem, oraz umiejętności delegowania zadań. Ćwiczenie metod zarządzania czasem , które doprowadzą do efektywnego realizowania wyznaczonych celów.

### Korzyści dla uczestników:

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy powinni umieć zastosować następujące umiejętności:

- wiedzieć, co wpływa na organizację pracy własnej
- umieć definiować cele i ustalać priorytety realizowanych zadań
- przygotowywać efektywne spotkania
- potrafić znaleźć indywidualne rozwiązania na eliminację „pożeraczy” czasu zarówno w pracy zawodowej, jak i w życiu osobistym
- wiedzieć komu i co delegować oraz jak kontrolować wyniki powierzonych prac

### Metody szkoleniowe:

ćwiczenia, scenki rodzajowe, case study, odgrywanie ról, dla zobrazowania przykładowych zachowań, wprowadzenie ewentualnej korekty przez trenera.

# 1 DZIEŃ SZKOLENIA

## WSTĘP

Poznajemy się, oczekiwania słuchaczy w odniesieniu do szkolenia  
Kontrakt między prowadzącym szkolenie a uczestnikami  
( zapisanie zasad panujących na szkoleniu)

## MODUŁ I - ANALIZA GOSPODAROWANIA CZASEM PRACY

1. Jak gospodarujemy czasem w pracy?
2. Identyfikacja „pożeraczy czasu” w różnych działach

## MODUŁ II- WYZNACZANIE CELÓW. CZY TO KONIECZNE ?

1. Jak skutecznie formułować cele ? ( zasada SMART)
2. O naturze zasad
3. Planowanie dnia
4. Czy twoje biuro pomaga efektywnie wykorzystać czas?
5. Bez kawy  
Bez papierosa  
Bez sensu...- czy w pracy nie ma szans na krótką przerwę?

## MODUŁ III - SZTUKA DELEGOWANIA ZADAŃ

1. Na czym polega trudność delegowania?
3. Sprawy, które można oddelegować
4. Czego nie można oddelegować ?
5. Sposoby rozwijania umiejętności zlecania zadań

## ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

## ZAKOŃCZENIE 1 DNIA SZKOLENIA

## 2 DZIEŃ SZKOLENIA

### MODUŁ IV - 5 KROKÓW KU LEPSZEJ ORGANIZACJI CZASU

1. Zawodowa oraz prywatna „Lista Spraw Niedokończonych”
2. Naturalny model planowania
3. Harmonogram planowanych projektów
4. Czwartek- najważniejszy dzień tygodnia!
5. Work- life balance ( o co chodzi?)

### MODUŁ V- ZASADA ZARZĄDZANIA PRIORYTETAMI

1. Umiejętność odróżniania spraw *ważnych* od *pilnych*
2. Techniki organizacji pracy (Reguła 60/40, Zasada Pareto, Metoda Salami)
3. Macierz Eisenhowera
4. Zasada Parkinsona. Kiedy wykonujesz swoje zadania?
5. Prokrastynacja – Przyczyny i strategie walki z odkładaniem zadań na później

### MODUŁ VI – WSZYSCY WIEMY, ALE MAŁO KTO STOSUJE...

Co tu będzie? Niespodzianka...

### ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

- Szkolenie jest prowadzone zgodnie z cyklem Kolba
- Dorośli uczą się przez DOŚWIADCZENIE, stąd nacisk trenera na wchodzenie w rolę przez uczestników szkolenia
- Uczestnicy będą brali udział w aktywizujących ćwiczeniach poprzedzonych niezbędnym wprowadzeniem teoretycznym.
- Pełna Aktywizacja - Trener będzie przedstawiał merytorykę zgodnie z 3 kanałami przekazu informacji – wzrok, ruch, słuch, tak aby każdy uczestnik wybrał sposób przyswajania wiedzy dogodny dla niego.
- Dyskusja - Panel dyskusyjny, ćwiczenia grupowe i indywidualne, prezentacja, analiza przypadków.

### ZAKOŃCZENIE 2 DNIA SZKOLENIA, ODPOWIEDZI NA PYTANIA

