



**ZARZĄDZANIE SOBĄ I ZADANIAMI W CZASIE.
INTENSYWNY DWUDNIOWY WARSZTAT EFEKTYWNOŚCI
OSOBISTEJ.**

W dzisiejszym, pędzącym świecie coraz trudniej jest realizować wszystkie oczekiwania naszych szefów, partnerów, dzieci. Coraz trudniej jest zadbać o to co dla nas najważniejsze, osiągać cele będąc zdrowym, wypoczętym i w pełni energii. Rosnące oczekiwania innych wobec nas oraz nas samych wobec siebie, sprawiają, że przyspieszamy w codzienności zapominając o tym co jest dla nas ważne, daje spełnienie i prowadzi do szczęścia. Próbuje nadążyć za wciąż spieszącym się światem, nowymi technologiami, wymaganiami pracodawców. Chcemy być idealną panią domu, wspierającym rodzicem, wrażliwym partnerem, pomocnym dzieckiem a przy tym wszystkim często zapominamy o sobie, o własnych potrzebach, które niezaspokojone upominają się o uwagę w różny, nie zawsze przyjemny sposób, w życiu codziennym.

Najczęściej dowiadujemy się o nich w momencie, kiedy jesteśmy już na skraju własnych możliwości fizycznych oraz psychicznych, które objawiają się problemami zdrowotnymi, trudnościami w relacjach z najbliższymi bądź kłopotami w pracy.

Temat zarządzania czasem nie dotyczy wyłącznie czasu. Zarządzanie czasem często kojarzone jest wyłączenie z czasem w pracy. Tak jakbyśmy w pracy "zarządzali czasem", a będąc poza nią już nie musieli tego robić. Najnowsze badania i doświadczenia pokazują, że temat zarządzania sobą w czasie wymaga podejścia holistycznego, czyli przyjrzenia się całemu życiu człowieka, a nie wyłącznie jego pracy. Takie podejście daje najlepsze efekty.

Z drugiej strony zarządzanie czasem w firmie przypomina godzenie ognia z wodą. Z jednej strony terminy narzucone przez klientów, procedury wewnątrz firmowe, czy też warunki rynkowe. Z drugiej strony, często ograniczone zasoby ludzkie, urlopy, choroby, nieprzewidziane opóźnienia w projektach. Rozwiązaniem jest odpowiednia strategia połączona z codziennym, nawykowym zarządzaniem zadaniami i organizacją pracy.

Program, który Państwu proponuję zahacza również o obszary związane z work-life balance, równowagą w zakresie zadbania o potrzeby swoje i innych oraz o wydajność w pracy. To program, który uczy zarządzania sobą w czasie w całym życiu, a nie wyłącznie w pracy. Trudno jest wydajnie zarządzać sobą i zadaniami w pracy, jeśli kwestie poza pracą mamy nie uporządkowane. Dlatego to szkolenie wychodzi poza ramy standardowych szkoleń z zarządzania czasem.

Zapraszam do zapoznania się proponowanym programem szkolenia. Finalnie program szkolenia zostanie dopasowany do Państwa potrzeb po konsultacjach.

CELE SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest zbudowanie świadomości uczestników, w zakresie znaczenia planowania i zarządzania sobą w czasie dla efektywności i wydajności wykonywanych zadań. Program szkolenia prowadzi uczestnika przez takie zagadnienia jak: identyfikacja czynników wpływających na własną wydajność, poznanie metod ustalania priorytetów, znajomość metod planowania pracy, rozwój umiejętności prawidłowego organizowania swojej pracy oraz monitoringu jej efektów.

KORZYŚCI:

- ✓ Realizacja tych samych zadań mniejszym nakładem sił,
- ✓ Lepsza organizacja własnej pracy,
- ✓ Lepsze wyniki pracy,
- ✓ Mniej chaosu i stresu,
- ✓ Większa satysfakcja z pracy
- ✓ Sprawniejsze osiągnięcie celów zawodowych i prywatnych.

Szkolenie to kształtuje i rozwija umiejętności:

- ✓ identyfikacji "złodziei czasu" oraz sposobów na wyeliminowanie ich,
- ✓ poznania mechanizmu działania nawyku oraz jego wpływu na osobistą efektywność,
- ✓ wyznaczania priorytetów,
- ✓ wydajnego planowania z wykorzystaniem różnych narzędzi (również technologicznych),
- ✓ fizycznej organizacji dokumentów i spływających zadań,
- ✓ delegowania zadań oraz ich monitoringu,
- ✓ koncentracji dla zwiększania wydajności w pracy i poza nią,

- ✓ autodiagnozy własnego poziomu energii i wykorzystania jej dla zwiększenia wydajności,
- ✓ identyfikacji złych nawyków związanych z zarządzaniem zadaniami w czasie,
- ✓ przygotowania planu wdrożenia nowej wiedzy i umiejętności w codzienność zawodową i prywatną.

Udział w szkoleniu buduje również świadomość w zakresie tego jak dbałość o stan psychofizyczny wpływa na efektywność i wydajność w codzienności. Podsuwa również rozwiązania w tym obszarze.

PROGRAM SZKOLENIA:

DZIEŃ I

1. WSTĘP I RUNDA ZAPOZNAWCZA:

- sprawy organizacyjne,
- program II dni szkolenia,
- zbudowanie atmosfery komfortu pracy,
- kontrakt.

2. JA I MÓJ CZAS:

- czym jest czas i na ile można nim zarządzać,
- różnice pomiędzy zarządzaniem czasem a zarządzaniem sobą w czasie,
- rola czasu w projekcie jakim jest życie.
- znaczenie różnic pomiędzy efektywnością a wydajnością dla organizacji i zarządzania zadaniami.

3. JAK ZARZĄDZAM SOBĄ W CZASIE:

- autodiagnoza zarządzania sobą w czasie - mocne strony, obszary rozwojowe - test,
- analiza niewspierających nawyków,
- lista spraw niedokończonych.

4. DYSTRAKTORY I PROKRASTYNACJA - JAK SOBIE Z NIMI PORADZIĆ:

- czym są "pożeracze czasu" i jak wpływają na naszą wydajność,
- dlaczego nie musisz odpowiadać na maile cały czas - lista rozpraszaczy,
- wsparcie technologiczne w walce z dystraktorami - testowanie praktyczne,
- techniki ćwiczenia mięśnia koncentracji,
- prokrastynacja i techniki radzenia sobie z opóźnieniami.

5. ZASADY ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE WG. "Zen to done" LEO BABUTA i GETTING THINGS DONE D. ALLENA:

- poznanie technik planowania i ustalania celów,
- dlaczego prostsze jest lepsze od skomplikowanego,
- znaczenie rytuałów dla wydajności w pracy,
- 10 nawyków wydajności w organizacji czasu w pracy i życiu osobistym.

6. PLANUJ Z GŁOWĄ:

- zasada Pareto,
- zasada 60/40,
- strategia Vonneguta,
- technika ALPEN w planowaniu zadań.

7. PODSUMOWANIE DNIA I:

- podsumowanie kluczowych kwestii z dnia I,
- runda podsumowująca.

DZIEŃ II

1. WSTĘP DO DNIA II:

- podsumowanie kluczowych tematów z dnia I,
- program dnia II,

2. NOWY WZORZEC WYDAJNOŚCI:

- nowy wzorzec wydajności w kontekście zarządzania organizacją pracy wg. T. Schwartz,

- czas a work-life balance.

3. ZNACZENIE DELEGOWANIA I MONITORINGU DLA WYDAJNOŚCI I ORGANIZACJI PRACY:

- wykorzystanie technologii do wsparcia planowania i monitorowania zadań (programy Nozbe, Google Calendar)
- czy można źle delegować - poznanie sposobów na efektywne delegowanie zadań,

4. ZNACZENIE NAWYKU DLA WYDAJNOŚCI W PRACY:

- czym jest nawyk,
- poznanie pętli nawyku,
- jak działania nawykowe wpływają na zarządzanie zadaniami i organizacją w pracy,
- trudności we wprowadzaniu nawyków.

5. PODSUMOWANIE SZKOLENIA:

- stworzenie indywidualnego planu nowych umiejętności,
- runda podsumowująca,

Program szkolenia opiera się na pracy warsztatowej. Dzięki temu uczestnicy biorą aktywny udział w dyskusjach, dzielą się swoim doświadczeniem, biorą czynny udział w ćwiczeniach. Dodatkowym atutem formy warsztatowej jest informacja zwrotna oraz rekomendacja ścieżki dalszego rozwoju jaką uczestnicy otrzymują od trenera i pozostałych członków grupy.

Warsztat ma wartość transformacyjną. To oznacza, że zmiana w uczestnikach może zachodzić nie tylko na poziomie zachowań, ale również na poziomie wartości i przekonań.

Metodologia:

- ćwiczenia indywidualne oraz grupowe,
- case study,
- film szkoleniowy,
- prezentacja multimedialna,
- dyskusja moderowana,
- gry energetyzujące/relaksujące,

- mini wykłady trenera,
- praca z kartami coachingowymi.

Trener zapewnia:

- materiały przekazywane w trakcie szkolenia,
- opiekę merytoryczną i procesową,
- informację zwrotną jako nieodłączny element ćwiczeń i zadań.

Podczas szkolenia rekomendowany jest wygodny strój.

Grupa osób: do 15

Czas trwania: 2x8 godzin (z przerwami kawowymi i lunchem)

Informacje o trenerze:

www.monikakliber.com/o-mnie/

Wszelkie prawa do wykorzystywania tego materiału w innym celu niż zapoznanie się z ofertą są zastrzeżone. Wykorzystanie materiału w innym celu możliwe wyłącznie za zgodą właściciela.