

**Program: „Efektywna organizacja czasu pracy” –
2 dni – poziom podstawowy i średniozaawansowany**

Dla kogo?:

- ✦ Wszyscy pracownicy Organizacji mający udział w tworzeniu i realizacji złożonych zadań indywidualnych i zespołowych.

Rezultaty szkolenia:

- ✦ Uświadomisz sobie jak Twoje nawyki działają przeciwko Tobie
- ✦ Ustalać priorytety w realiach stresu i pod presją czasu
- ✦ Poszerzysz wachlarz swoich umiejętności planowania pracy
- ✦ Nauczysz się odróżniać zadania ważne od pilnych
- ✦ Poznasz techniki i metody realizowania zadań szybciej i bardziej efektywnie
- ✦ Dowiesz się jak wzbudzać automotywację do realizacji celów „rytualnych” i powtarzalnych

Metody realizacji:

- ✦ Ćwiczenia indywidualne
- ✦ Ćwiczenia zespołowe
- ✦ Symulacje
- ✦ Case study
- ✦ Interaktywny wykład
- ✦ Testy

Program szkolenia:

Moduł 1: – Zarządzanie sobą w czasie – podstawowe pojęcia i parametry w ujęciu teoretycznym i praktycznym – ok. 3 h

- ✦ Czym jest Czas?
- ✦ Jak mieć więcej czasu?
- ✦ Prawo wycucia i względności czasu.
- ✦ Ćwiczenia „5-ciu minut”, jako subiektywny model upływającego czasu.
- ✦ Zasada Pareto w prawie zarządzania czasem.

Sposoby prowadzenia modułu:

Nawiązanie relacji z grupą w postaci interaktywnego wykładu dotyczącego teorii zarządzania czasem. Ćwiczenia uwiarygodniające przedstawione terminy. Użycie przykładów z życia organizacji do wskazania potencjału, który mogą wykorzystać uczestnicy.

Moduł 2: – Jak efektywnie wykorzystywać czas? Metody i sposoby – ok. 3 h

- ✦ Autoanaliza – Ocena Obecnego Stylu (OOS).
- ✦ Organizacja czasu – auto test.
- ✦ Metoda 1 - Analiza ABC.
- ✦ Plany dzienne / tygodniowe / miesięczne – praktyczne przykłady i zastosowanie.
- ✦ Typowe zadania pracownicze – potencjał i deficyty.

Moduł 3: – Wyznaczanie i określanie priorytetów dnia pracy. Macierz Eisenhowera ok. 3 h

- ✦ Metoda Eisenhowera (Metoda „ćwiartek”, czyli Spraw Pilnych i Ważnych), jako narzędzie efektywnego panowania nad wydarzeniami.
- ✦ Narzędzia wpływu na macierz – ćwiczenia prawidłowych zachowań.
- ✦ Budowanie priorytetów na podstawie harmonogramu dnia i tygodnia – ćwiczenia.
- ✦ Realizowanie priorytetów wg techniki „Planowania od tyłu”. Teoria, praktyka i ćwiczenia.

Sposoby prowadzenia modułów:

Wskazanie kierunków i zmian do mentalności uczestników pod postacią interaktywnego wykładu przeplatane ćwiczeniami i sytuacjami z ich codziennej pracy. Przećwiczenie prawidłowych nawyków radzenia sobie w nowy sposób ze „starymi” zadaniami.

Moduł 4: – Największe pułapki w zarządzaniu czasem – metodyka, rozpoznawanie i eliminacji zagrożeń – ok. 3 h

- ✦ Złodzieje czasu – rozpoznawanie i eliminacja.
- ✦ Złodzieje czasu – test własnych barier.
- ✦ Jak radzić sobie z odwlekaniami?
- ✦ Nastawienia, a zadania do wykonania. Poczucie winy.
- ✦ Technika Punktów Kontrolnych (TPK). Ćwiczenia.

Sposoby prowadzenia modułu:

Użycie studium przypadku oraz sytuacji symulowanych, jako narzędzi do zobrazowania pospolitych błędów, jakie popełniamy każdego dnia. Wskazanie uczestnikom jak radzić sobie w takich sytuacjach oraz jak im zapobiegać.

Moduł 6: – Warsztatowe aspekty zarządzania sobą w czasie – metody, wypowiedzi, gry i sposoby – ok. 3 h

- ✦ Najczęściej występujące błędy w zarządzaniu czasem.
- ✦ Zarządzanie czasem w pięciu krokach.
- ✦ Zainwestuj czas by zyskać czas.
- ✦ Kupowanie czasu.
- ✦ Efektywne wykorzystanie czasu a odpoczynek.

Sposoby prowadzenia modułu:

Czysto warsztatowa forma modułu łącząca dotychczas przekazaną wiedzę teoretyczną i praktyczną z systemem opracowanych ćwiczeń indywidualnych i zespołowych celem wypracowania „dekalogu” skutecznego zarządzania sobą w czasie.

Moduł 7: Pomost w przyszłość – ok. 1 h

- ✦ Co wykorzystam w przyszłości?
- ✦ Podsumowanie szkolenia. Sesja pytań i odpowiedzi.
- ✦ Rekomendacje do następnych działań rozwojowych