

Efektywność i zarządzanie czasem pracy w urzędzie z uwzględnieniem pracy zdalnej

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Obecne czasy postawiły wielu pracodawców i pracowników przed wyzwaniem pracy zdalnej. Podczas szkolenia omówione zostaną najistotniejsze zagadnienia jak efektywnie organizować swój czas i pracę w warunkach home office.

CELE I KORZYŚCI:

Przekazanie zestawu praktycznych metod skutecznego zarządzania sobą w czasie w pracy zdalnej w celu zwiększenia efektywności.

Uczestnik:

- Dokona oceny obecnej sytuacji i pozna praktyczne wskazówki do wykorzystania w trakcie pracy zdalnej.
- Pozna narzędzia do zarządzania czasem i nauczy się praktycznie je wykorzystywać w nowej sytuacji
- Nauczy się, w jaki sposób ustalać priorytety i odróżniać rzeczy ważne od nieważnych.
- Nauczy się wykorzystywać poznane narzędzia do planowania i wykonywania działań.
- Nauczy się tworzyć listy kontekstowe.
- Nauczy się korzystać z Metody Alpen.
- Nauczy się wykorzystywać Metodę Pomodoro.
- Nauczy się planować w nowej rzeczywistości zawodowej.
- Zmniejszy odczuwanie stresu.
- Odzyska poczucie kontroli nad swoją pracą.
- Zwiększy zaufanie do podejmowanych decyzji.
- Wzmocni kompetencje elastycznego reagowania w zmiennym środowisku pracy i napływających z zewnątrz zadań.

PROGRAM:

Moduł I. PRACA ZDALNA – JAK SIĘ DO NIEJ PRZYGOTOWAĆ?

Cel: Uświadomienie uczestnikom barier i korzyści wynikających z pracy zdalnej.

- Pozytywne i negatywne skutki pracy zdalnej.
- Moje nowe miejsce pracy – jak je przygotować?
- Jak sobie radzić z rozpraszaczami i utrudniaczami w nowym miejscu pracy?
- Rytuały – kluczem do efektywności w nowej rzeczywistości.
- Obalamy mity – wielozadaniowość i twórczy bałagan.
- Schemat dnia – na co zwrócić uwagę, jakich pułapek się ustrzec?
- Rytm dnia – jak wykorzystać krzywą wydajności dnia, jak ją określić i wykorzystać w planowaniu?

Moduł II. STRUKTURALIZACJA CZASU – JAK USTALIĆ SCHEMAT I RYTM DNIA, JAK PLANOWAĆ W NOWEJ RZECZYWISTOŚCI?

Cel: Poznanie wskazówek ułatwiających ustalenie schematu dnia i określenie rytmu dnia. Poznanie metod planowania pracy własnej w celu przewyciężania chęci odkładania na później.

- Matryca Eisenhowera – jak ją wykorzystać w nowej rzeczywistości i ustrzec się prokrastynacji?
- Metoda ABC – najpierw ważne czy pilne?
- Metoda POMODORO – jak wyznaczyć godziny pracy, żeby być efektywnym?
- Metoda ALPEN - jak wykorzystać do robienia harmonogramu?
- Metoda 5/3 i Reguła 60 : 40 – jak planować realistyczne plany.

Moduł III. NAWYKI NIE MUSZĄ BYĆ ZŁE - JAK WYKORZYSTAĆ NAWYKI DO LEPSZEGO ZARZĄDZANIA CZASEM W PRACY ZDALNEJ?

Cel: Opracowanie skutecznych metod działania w pracy zdalnej w celu zwiększenia efektywności zawodowej i osobistej.

- Zasady wspomagające lepsze zarządzanie czasem w pracy zdalnej w celu podniesienia efektywności pracy: „zasada 1”, „zasada 2 minut”, „zjedz tę żabę”.
- Listy kontrolne – samokontrola i redukcja codziennego stresu.
- Jak maksymalnie wykorzystywać swój umysł – organizacja jednostek pracy umysłowej, krzywa wydajności dobowej, przerwy, relaks i koncentracja, celebrowanie sukcesów.

ADRESACI:

Zajęcia adresowane są do pracowników administracji publicznej chcących lepiej zarządzać sobą w czasie i zwiększyć swoją efektywność.

PROWADZĄCY:

Trener - szkoleniowiec (certyfikat II stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego); certyfikowany coach (certyfikat Multi Level Coaching); metodyk Szkoły Trenerów i Doradców Biznesu Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Warszawie; Mistrz Praktyk NLP; maratonka - zdobywczyni Korony Maratonów Polskich. Wielokrotnie występowała w roli eksperta w programach telewizyjnych i radiowych.



Efektywność i zarządzanie czasem pracy w urzędzie z uwzględnieniem pracy zdalnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 luty 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 285 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
604 078 421, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:
Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 5 lutego 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____