

EFEKTYWNOŚĆ ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Efektywność osobista to umiejętność pozwalająca osiągać możliwie najlepsze wyniki podejmowanych działań, przy minimalizowaniu nakładu pracy, czasu oraz energii potrzebnej do wykonania zadania. Nasze zajęcia to **praktyczny warsztat**, podczas którego:

- poznamy bariery utrudniające **skuteczne zarządzanie sobą w czasie**,
- pokażemy metody jak **ustalać priorytety** oraz **planować krótko i długoterminowo**.
- przećwiczymy metody, które pozwolą na planowanie pracy i unikanie jej odkładania na później.

Dodatkowo przestawmy i omówimy techniki motywacji i automotywacji. Jeśli masz problemy z zarządzaniem swoim czasem, ustalaniem priorytetów lub motywacją do pracy lub też chcesz poprawić swój warsztat pracy by osiągać jeszcze lepsze rezultaty w swojej pracy **to szkolenie jest właśnie dla Ciebie!**

CELE I KORZYŚCI:

- **Celem szkolenia** jest przekazanie zestawu praktycznych metod zarządzania sobą w czasie z uwzględnieniem presji czasu w celu zwiększenia efektywności.
- **Co uczestnik będzie wiedział po szkoleniu? Czyli czego dowie się w trakcie trwania szkolenia?**
 - Dokona oceny obecnej sytuacji i pozna praktyczne wskazówki do wykorzystania w trakcie pracy.
 - Dokona oceny wykorzystywania czasu w swoim aktualnym życiu.
 - Dokona analizy wykorzystania czasu w swojej pracy.
 - **Pozna bariery psychologiczne, które utrudniają zarządzanie sobą w czasie.**
 - 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.
 - Pozna **narzędzia do zarządzania czasem.**
 - 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.**
 - **Pozna „metodę żaby”, „zasadę jednego”, „zasadę 2 minut”, „regułę 5...4...3...3...2...1**
 - Nauczy się planować w nowej rzeczywistości zawodowej, gdzie presja czasu wymaga zmiany podejścia do zadań.
 - 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.
 - Pozna metody i techniki skutecznego osiągnięcia celów i podejmowania decyzji.
 - **Pozna metody motywowania się.**
- **Co uczestnik będzie umiał? Czyli czego się nauczy i jak będzie potrafił wykorzystać daną wiedzę w praktyce?**
 - Nauczy się, w jaki sposób ustalać priorytety i odróżniać rzeczy ważne od nieważnych.
 - Będzie potrafił poprawnie formułować cele krótko i długoterminowe.

- Nauczy się planować działania konieczne do osiągnięcia celów.
- Nauczy się wykorzystywać poznane narzędzia do planowania i wykonywania działań.
- Nauczy się tworzyć listy kontekstowe.
- Nauczy się korzystać z Metody Alpen.
- Nauczy się wykorzystywać **Kalendarz tygodniowy**.
- Nauczy się wykorzystywać Metodę Pomodoro.
- Nauczy się bardziej efektywnie wykorzystywać codzienne narzędzia pracy
- **Pozna metody automotywacji.**
- Zdobędzie **umiejętność szybkiego „ruszania z miejsca”**, realizowania zaległych zadań i projektów
- Nauczy się **zmniejszać ilość „pożarów” i stresu w miejscu pracy.**
- **Jakie kompetencje społeczne ma szansę rozwinąć/nabyć uczestnik korzystając ze szkolenia?**
 - Zwiększy kompetencje samoświadomości.
 - Będzie umiał się zmotywować.
 - Uświadomi sobie przyczyny własnych problemów z zarządzaniem czasem i wypracuje nowe, skuteczniejsze rozwiązania.
 - **Przejmie kontrolę nad sprawami zawodowymi i osobistymi.**
 - Zmniejszy odczuwanie stresu.
 - **Odzyska poczucie kontroli nad swoją pracą.**
 - Zwiększy zaufanie do podejmowanych decyzji.
 - **Zwiększy kompetencje relacyjne i asertywne.**
 - Zwiększy samoświadomość dotyczącą roli systemu wartości i priorytetów.
 - Wzmocni kompetencje elastycznego reagowania w zmiennym środowisku pracy i napływających z zewnątrz zadań.
 - **Zmieni nastawienie i styl pracy w kierunku skupiania się na osiągnięciu istotnych celów mimo presji czasu.**
 - Wzrośnie jego efektywność biznesowa poprzez zwiększenie umiejętności zarządzania czasem.
 - **Będzie mieć lepsze samopoczucie**, poprawi skuteczności i efektywności pracy.

PROGRAM:

Moduł I. Psychologia zarządzania czasem. Strukturalizacja czasu – najpierw rzeczy najważniejsze, czyli jak ustalać priorytety.

Cel: Uświadomienie uczestnikom barier utrudniających skuteczne zarządzanie sobą w czasie. Poznanie metod ustalania priorytetów.

- Pozytywne i negatywne nawyki związane z wykorzystaniem czasu
- Obalamy mity – wielozadaniowość i twórczy bałagan
- Codzienna rutyna – ile czasu przecieka nam przez palce?
- Pożeracze czasu – przyczyny i środki zaradcze
- Zasada Pareta – 20/80 – jak ustalić priorytety?
- Metoda ABC – najpierw ważne czy pilne?
- Matryca Eisenhowera – jak ją wykorzystać w nowej rzeczywistości i ustrzec się prokrastynacji?

Moduł II. Sztuka planowania działań krótko i długoterminowych – jak ustalić schemat i rytm dnia, jak planować pod presją czasu?

Cel: Poznanie metod planowania krótko i długoterminowego. Poznanie wskazówek ułatwiających ustalenie schematu dnia i określenie rytmu dnia.

- Strategia Vonneguta. Dlaczego myślenie wizjonerskie ma sens?
- Krzywa wydajności pracy. Jak ją określić i wykorzystać w planowaniu zadań?
- Metoda ALPEN. Jak wykorzystać do robienia harmonogramu?
- Metoda 5/3. Ile czasu możesz zaplanować, żeby mieć poczucie sprawczości?
- Reguła 60 : 40. Jak planować realistyczne plany?
- Kalendarz Covey'a. Planowanie tygodniowe.
- Hierarchia ważności zadań tygodniowych wg K. Abrahama.
- Czyje „małpy” nosisz na swoich plecach. Sztuka asertywności.



- Jak się pozbyć przytęźnienia, która wywołuje prokrastynację?

Moduł III. Jak przewyciężyć chęć odkładania pracy na później

Cel: Poznanie metod planowania pracy własnej w celu przewyciężania chęci odkładania na później

- Hierarchia potrzeb wg A. Maslowa – dlaczego praca czasem nas frustruje?
- Zasady wspomagające motywację i lepsze zarządzanie czasem w pracy w celu podniesienia efektywności pracy:
 - „Zasada 1”
 - „Zasada 2 minut”
 - „Zjedz tę żabę”
 - „Reguła 5...4... 3... 2... 1”
 - Metoda CUD - u
 - Dwa ekspresowe rozwiązania Keith Abrahama

Moduł IV. Nawyki nie muszą być złe – jak wykorzystać nawyki do lepszego zarządzania czasem w pracy?

Jak się motywować?

Cel: Opracowanie skutecznych metod działania w pracy w celu zwiększenia efektywności zawodowej i osobistej. Metody motywowania się.

- Motywacja. Co zrobić, żeby nam się tak chciało, jak nam się nie chce.
- „ZEN TO DONE” Leo Babauty. Jak nawyki wspierają naszą efektywność? Innowacyjne podejście ułatwiające organizację pracy
- Listy kontekstowe. Samokontrola i redukcja codziennego stresu
- Świadome wykorzystanie Prawa PARKINSONA
- Jak maksymalnie wykorzystywać swój umysł. Organizacja jednostek pracy umysłowej, krzywa wydajności dobowej, przerwy, relaks i koncentracja, celebrowanie sukcesów.
- Celebrowanie Dlaczego się wynagradzać i kończyć dzień z pozytywnym myśleniem?

ADRESACI:

Szkolenie adresowane do osób chcących lepiej zarządzać sobą w czasie i zwiększyć swoją efektywność zawodową i osobistą.

PROWADZĄCY:

Trener I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, certyfikowany Coach Multi Level Coaching, konsultant, magister edukacji. Od lat szkoli z częstotliwością ponad 600 godzin rocznie. Od 2014 roku w jej szkoleniach wzięło udział ponad 6000 uczestników. Ma bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla administracji publicznej, prowadzi również szkolenia biznesowe. Na stałe współpracuje z Uniwersytetem Adama Mickiewicza w Poznaniu ze studentami studiów podyplomowych i dziennych. Przez kilka lat prowadziła szkolenia „Efektywne przetwarzanie informacji” dla studentów Szkoły Głównej Handlowej, Politechniki Warszawskiej, Akademii Medycznej. Od 2008 roku jest certyfikowanym coachem (certyfikat MLC), prowadzi indywidualne treningi z menedżerami wyższego szczebla i właścicielami firm. Oprócz business coachingu i manager coachingu prowadzi również life coaching.



Efektywność zarządzania sobą w czasie



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej:
AS-BUD CENTRUM KONFERENCYJNE, ul. Aleje Jerozolimskie 81/25, Warszawa



4 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:00 – 15:30



Cena: przy zgłoszeniu do 4 października 409 PLN netto/os po 4 października 459 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, lunch i przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 604 078 421
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 TAK NIE
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....

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.

**Zgłoszenie na szkolenie przyjmujemy poprzez stronę www.frdl.mazowsze.pl
do 31 października 2022 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 _____

