

Efektywność i organizacja pracy w dobie drive-by tasks

Czas trwania: 1 dzień

Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest zwiększenie efektywności osobistej uczestników poprzez skuteczne zarządzanie czasem i strumieniem zadań. Uczestnicy nauczą się, jak budować postawę proaktywności, zarządzać pocztą mailową, kalendarzem oraz priorytetami. Dodatkowo, uczestnicy poznają narzędzia i techniki zarządzania czasem, takie jak Matryca Eisenhowera, Metoda Getting Things Done czy zasady efektywnego działania Covey'a. Szkolenie pomoże również w radzeniu sobie ze złodziejami czasu oraz w wypracowaniu konstruktywnych nawyków wspierających efektywność.

Szkolenie odpowiada na pytania:

- Jak skutecznie zarządzać strumieniem zadań?
- Jak wyznaczać cele i priorytety w codziennej pracy?
- Jak radzić sobie ze złodziejami czasu?
- Jakie narzędzia i metody pomogą w zarządzaniu czasem i zadaniami?
- Jakie nawyki wspierają osobistą efektywność i skuteczne zarządzanie czasem?

Program:

Moduł 1. Postawy i umiejętności zarządzania czasem

- Budowanie postawy proaktywnej
- Aktywność i inicjatywa w realizacji celów
- Efektywność w wykorzystaniu czasu, zasobów i możliwości

Moduł 2. Umiejętności zarządzania czasem i zadaniami

- Zarządzanie wrzutkami – jak unikać rozpraszaczy
- Wyznaczanie priorytetów
- Planowanie w wymiarze krótko- i długoterminowym
- Segregacja zadań na kategorie: pilne, ważne, niepilne, nieważne
- Monitorowanie realizacji zadań

- Zarządzanie „złodziejami czasu” i „przeszkadzaczami”
- Zarządzanie strumieniem zadań
- Stosowanie efektywnych nawyków wspierających efektywność osobistą i zarządzanie czasem

Moduł 3. Wiedza i narzędzia efektywnego zarządzania czasem

- Zasady efektywnego działania S. Covey’a
- Matryca określania priorytetów Eisenhower’a
- Metodyka Getting Things Done (GTD)
- Reguły planowania: 60/40, Efekt piły, Zasada C.N. Parkinsona, metoda ALPEN, Linia czasu
- Zasada V. Pareta (80/20)
- Model konstruktywnej informacji zwrotnej

Moduł 4. Narzędzia zarządzania czasem

- Matryca Eisenhower’a
- Zasada Pareta
- Metoda GTD
- 60/40, Efekt piły
- Zasada C.N. Parkinsona
- Metoda ALPEN
- Linia czasu
- Zarządzanie strumieniem zadań

Moduł 5. Zakończenie i zadanie wdrożeniowe

- Podsumowanie i wnioski
- Zadanie wdrożeniowe: Zastosowanie 3 poznanych technik zarządzania sobą w czasie oraz przestanie opisanych efektów do trenera

SENSE

Consulting sp. z o. o.

ul. Podgórze 11/31

61-749 Poznań

NIP: 7781456826

T +48 61 843 26 11

E biuro@senseconsulting.pl

senseconsulting.pl