

Akademickie Centrum Kompetencji
Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
ul. Sejmowa 5A
59-220 Legnica
pokój 14, budynek D



Zarządzanie czasem i zadaniami – czyli skuteczna organizacja pracy własnej i zespołu

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania czasem przy zachowaniu stanu relaksu, odprężenia i poczucia kontroli. Ponadto uświadomienie uczestnikom barier utrudniających skuteczne zarządzanie sobą w czasie oraz analizę własnych „rozpraszaczy” czasu. Dodatkowo uczestnik szkolenia będzie miał możliwość poznania metod: planowania pracy własnej, ustalania priorytetów, planowania krótko i długoterminowego oraz usprawniających pracę umysłu. Pozna też zasady efektywnej współpracy, a także praktyczne zasady codziennego zarządzania czasem.

Szkolenie obejmuje następujące zagadnienia:

1. Style pracy, a psychologia zarządzania czasem.
2. Uświadomienie uczestnikom barier utrudniających skuteczne zarządzanie sobą w czasie oraz analiza własna „rozpraszaczy” czasu.
3. Bariery utrudniające skuteczne zarządzanie sobą w czasie, czyli które poglądy i nawyki powinniśmy zmienić.
4. Pozytywne i negatywne nawyki związane z wykorzystaniem czasu.
5. Wielozadaniowość i twórczy bałagan.
6. Codzienna rutyna – ile czasu przecieka nam przez palce?
7. Remanent czasu – analiza własna.
8. Pożeracze czasu – przyczyny i środki zaradcze.
9. Co zyskujemy zarządzając czasem - korzyści z zarządzania sobą w czasie.
10. Jak poprawnie formułować swoje cele.
11. Sztuka stawiania celu – SMARTER – kiedy nasze cele są „paliwem”?

12. Pytania kartezjańskie – matryca badania ekologii celu.
13. Koło życia – wartości wpływające na decyzje, co blokuje dostęp do naszych mocnych stron.
14. Określenie potencjału, czyli swoich zasobów.
15. Zarządzanie czasem pracy we współpracy z innymi.
16. Poznanie zasad efektywnej współpracy.
17. Kluczowe zasady współpracy i ustalania zadań do wykonania z innymi.
18. Zarządzanie swoim czasem, a zmienne polecenie przełożonych - jak sobie radzić.
19. Jak delegować, aby pracować mniej osiągając więcej?
20. Techniki asertywnej komunikacji w kontekście zarządzania czasem.
21. Jak rozmawiać z przełożonymi i współpracownikami, aby chronić swój czas?
22. W jaki sposób efektywnie ustalać zadania podczas spotkań i zebrań?
23. Efektywność umysłowa, a zarządzanie czasem.
24. Poznanie metod usprawniających pracę umysłu.
25. Koncentracja i skupienie uwagi kluczem do efektywnego działania.
26. Synchronizacja półkul mózgowych – praca na wyższym poziomie.
27. Gimnastyka umysłu – ćwiczenia usprawniające pracę mózgu.
28. Mnemotechniki – techniki ułatwiające zapamiętywanie.
29. Poznanie metod planowania krótko i długoterminowego.
30. Strategia Vonneguta – dlaczego myślenie wizjonerskie ma sens?
31. Strategia Disneya - kiedy zastosować w pracy?
32. Strukturalizacja czasu czyli jak ustalać priorytety.
33. Poznanie metod ustalania priorytetów.
34. Hierarchia potrzeb wg A. Masłowa – dlaczego praca czasem nas frustruje?
35. Zasada Pareta – 20/80 – jak ustalić priorytety?
36. Metoda ABC – najpierw ważne czy pilne?
37. Krzywa wydajności pracy – jak ją określić i wykorzystać w planowaniu zadań?
38. Matryca Eisenhowera.
39. Poznanie metod planowania pracy własnej.
40. Reguła 60 : 40 – jak planować realistyczne plany.
41. Zastosowanie Mind Mappingu w planowaniu.
42. Jak wykorzystać nawyki dla zarządzania czasem.
43. Czy trudno jest wypracować nowy nawyk? Fakty i mity na temat zmiany przyzwyczajeń.
44. Opracowanie skutecznych metod działania.
45. Zasady wspomagające skuteczną organizację pracy: koło ratunkowe: "zasada 1", „zasada 2 minut”, „zjedz tę żabę”.

46. Metoda POMODORO.
47. Listy kontrolne – samokontrola i redukcja codziennego stresu.
48. 5 zasad skutecznego działania wg Briana Tracy.
49. Asertywność – długa lista NIE i krótka lista TAK.
50. Kontrola czasu w prowadzeniu zebrań i rozmów telefonicznych.
51. Opracowanie praktycznych zasad codziennego zarządzania czasem.
52. Tworzenie wykonanego planu tygodnia, który wytrzyma konfrontację z rzeczywistością.
53. Oddzielanie życia prywatnego od zawodowego.
54. Najczęstsze błędy czyli kiedy nie udaje się wprowadzić zmian w zarządzaniu czasem?

Zajęcia prowadzi:

mgr Ewa Karlińska - trener rozwoju osobistego, doradca zawodowy, coach, specjalista w dziedzinie etykiety biznesowej, standardów obsługi. Kreator profesjonalnego wizerunku biznesowego. Prowadzi w tej tematyce warsztaty, szkolenia i wykłady. Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego na kierunku Filozofia. Ukończyła Studia Podyplomowe z zakresu Komunikacji i Kreowania Wizerunku na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu Wrocławskiego oraz Studia Podyplomowe: Doradca Zawodowy na Europejskim Rynku Pracy w Wyższej Szkole Handlowej we Wrocławiu. Absolwentka Szkoły Trenerów Wszechnicy Jagiellońskiej jest coachem licencjonowanym przez Instytut Coachingu i Mentoringu oraz Facylitorem Open Space Technology.