

ORGANIZACJA CZASU PRACY

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z organizowaniem pracy własnej i innych. Poruszane zagadnienia będą dotyczyły praktycznych reguł zarządzania czasem, zasad wyznaczania celów, planowania, ustalania priorytetów, delegowania zadań, a także radzenia sobie w sytuacjach stresujących.

Szkolenia przygotowane zostało w formie warsztatów aktywizujących uczestników, dzięki czemu będą oni mieli szansę przećwiczenia teoretycznej wiedzy w laboratoryjnych sytuacjach.

Adresaci

Szkolenie skierowane do osób, dla których planowanie zadań jest niezbędnym elementem pracy, w szczególności do menedżerów, kierowników, liderów projektów, pracowników administracyjnych, a także do wszystkich zainteresowanych tematyką zarządzania czasem.

Korzyści z uczestnictwa

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą:

- znali podstawowe zasady zarządzania czasem
- potrafili ustalić priorytety zgodnie z obowiązującymi zasadami
- potrafili efektywnie zaplanować szereg zadań
- znali zasady wyznaczania celów i zasady ich monitorowania
- potrafili radzić sobie ze „złodziejami czasu”
- potrafili skutecznie delegować zadania innym
- skutecznie radzić sobie w trudnych sytuacjach związanych z brakiem czasu
- potrafili zbudować harmonogramy, łączące w sobie złożone zależności

Metoda szkolenia:

Szkolenie przeprowadzone jest poprzez:

- wykład - 20%
- dyskusja - 10%
- ćwiczenia praktyczne - 70%

Business People Alignment



Program szkolenia:

Aktywne podejście do zarządzania czasem

Krąg reguł zarządzania czasem w pracy i życiu prywatnym

Organizacja pracy własnej poprzez wyznaczanie priorytetów

Sposoby ustalania priorytetów

1. Eisenhower
2. metoda ABC

Zysk i strata w planowaniu zadań – szacowanie czasu

Analiza celów i kontrola ich realizacji

Metoda wyznaczania celów - SMART

Obrany cel a elastyczność w działaniu

„Złodzieje czasu” - czynności, sytuacje, które nie sprzyjają efektywnemu zarządzaniu czasem

- o wewnętrzne i zewnętrzne pochłaniacze czasu
- o wpływ na pojawianie się „złodziei czasu”

Analiza własnego stylu zarządzania czasem (jak zarządzam czasem?) i źródeł motywacji w realizacji wyznaczonych zadań (co mnie motywuje?)

Pozytywne spojrzenie na ustalone cele i ich realizację – radzenie sobie z niepowodzeniami

Techniki analizowania czasu pracy i tworzenie „planów działań”

Tworzenie planu pracy i jego kontrola

Delegowanie zadań

Przyczyny i przeszkody w zarządzaniu czasem

1. Odwlekanie
2. Konflikty pomiędzy doborem celów
3. Nieporozumienia interpersonalne
4. Lęk przed ryzykiem i odpowiedzialnością
5. Otoczenie fizyczne
6. Brak taktyki

Business People Alignment



Analiza własnej aktywności

- w poszukiwaniu straconego czasu
- identyfikacja pochłaniaczy czasu
- moje mocne i słabe strony w planowaniu
- określanie i wykorzystywanie indywidualnego rytmu aktywności w planowaniu zajęć
- Wnioski i wskazówki

Praktyczne zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych

Czas trwania – 2 dni, ilość uczestników – 8-12 osób (max.15 osób)

Business People Alignment

