








Zarządzanie sobą w czasie











Głównym celem szkolenia jest uświadomienie uczestnikom istoty zagadnienia zarządzania sobą samym poprzez zarządzanie czasem. Zrozumienie faktu, że każdy człowiek dysponuje identyczną ilością zasobu, jakim jest czas, a słowa „nie mam czasu” wynikają jedynie z percepcji planu dnia, jaki sami sobie tworzymy, pozwalają uczestnikom podjąć świadomą i silnie ugruntowaną decyzję o zmianie swoich rutynowych zachowań.

Szkolenie przeznaczone jest w szczególności dla osób, które spełniają przynajmniej 3 z poniższych kryteriów:

-  Wiecznie nie mają czasu, wciąż są zapracowane.
-  Biorą na siebie zbyt wiele obowiązków, po czym nie są w stanie poradzić sobie z ich realizacją.
-  Odczuwają skutki zmęczenia pracą, jej monotonią lub nadmiarem.
-  Nie dysponują narzędziami (lub nie potrafią ich używać) ułatwiającymi porządkowanie priorytetów i planowanie pracy.
-  Nie potrafią poradzić sobie z nadmiarem obowiązków, przez co stres towarzyszy im przez większość czasu.
-  Mają problem z asertywnym odmawianiem, przez co biorą na siebie dodatkowe obowiązki.
-  Często zostają po godzinach lub/i biorą pracę do domu.

Po szkoleniu uczestnicy:

-  Są bardziej świadomi własnego wpływu na zaplanowanie każdego dnia.
-  Znają metody i narzędzia wspierające planowanie i rangowanie priorytetów oraz potrafią z nich korzystać.
-  Mają więcej czasu dla siebie lub na dodatkowe projekty.
-  Są bardziej uporządkowani.
-  Są bardziej efektywni, potrafią zrobić więcej w tej samej jednostce czasu.
-  Potrafią odmówić, kiedy ktoś próbuje rzucić na nie dodatkowe obowiązki, na których realizację nie posiadają zasobów.
-  Rzadziej zostają po godzinach a mimo to, są w stanie wykonać pracę na którą do tej pory brakowało im czasu.
-  Każdy dzień rozpoczynają od planowania.

Podczas szkolenia uczestnicy przećwiczą w praktyce techniki i narzędzia optymalnie do pasowane do ich formy pracy i wyjdą ze szkolenia z głową pełną pomysłów oraz zaplanowanym i zorganizowanym kalendarzem na najbliższy okres czasu.

Inwestycja:

Szkolenie dwudniowe dla grupy 12-osobowej

z success fee: **9.400 PLN netto / 2 dni** (4.700 PLN netto / 1 dzień)

bez success fee: **8.480 PLN netto / 2 dni** (4.240 PLN netto / 1 dzień)



Przy zamówieniu szkolenia prowadzonego wg naszego standardowego scenariusza, na pewno nie zapłacisz za nie więcej, niż podana wyżej cena. **Możliwe jednak, że zapłacisz mniej.** Ewentualne rabaty na to szkolenie uzależnione są od wielkości zamówienia oraz liczebności grupy. Po szczegółową wycenę zapraszamy do kontaktu.

Program szkolenia

Dzień 1

- 🕒 Zapoznanie się z uczestnikami, ustalenie zasad obowiązujących na szkoleniu, przedstawienie programu, przedstawienie trenera, zebranie oczekiwań.
- 🕒 Natura czasu – natura naszej pracy czyli zarządzanie czasem vs. Zarządzanie działaniami
- 🕒 Omówienie podstawowych zasad, które wpływają na efektywność osobistą wg. metody GTD. Davida Allena
- 🕒 Ćwiczenie: „Indywidualna analiza wykorzystania czasu”
- 🕒 Umysł czysty jak woda – ćwiczenie „Mind Full or Mindful?” – jak rozpocząć sztukę bezstresowej efektywności
- 🕒 Technika GTD (David Allen) – czyli jak skupić się na rzeczach naprawdę ważnych zamiast na pilnych. – czyli praktyczne podejście do Macierzy Eisenhowera.
- 🕒 Analiza strumienia zadań – diagram GTD
- 🕒 Ćwiczenia z diagramem GTD i kalendarzem.
- 🕒 Planowanie naturalne vs. Planowanie reakcyjne
- 🕒 Techniki naturalnego planowania (wyznaczanie celu, Macierz ABC, Reguła 60/20/20 w planowaniu)
- 🕒 Podsumowanie pierwszego dnia.

Dzień 2

- 🕒 Przypomnienie zagadnień z dnia pierwszego.
- 🕒 Dodatkowe narzędzia i techniki: krzywa REFA, Wykres Ganta, Takt time, Metoda ALPEN, Technika Pomodoro,
- 🕒 Prawo Pareto i Parkinsona w planowaniu
- 🕒 Zasady organizacji przestrzeni pracy.
- 🕒 Ćwiczenie: „Zaplanuj to efektywnie” oraz „Gonić złodzieja!” – przeciwiczenie poznanych narzędzi.
- 🕒 Wewnętrzne i zewnętrzne przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie
- 🕒 Praktyczne metody ograniczania wpływu złodziei czasu - Ochrona własnego czasu pracy.
- 🕒 Kalendarz czy organizator, papierowy czy elektroniczny – co się sprawdziło, co działa, co jeszcze może pomóc, co się zmieniło, co pomogło w zmianie - sprawdzenie jak działają metody zarządzania kalendarzem w praktyce.
- 🕒 Horyzonty skupienia - jak działa planowanie w różnych perspektywach (długo, średnio i krótkoterminowej).
- 🕒 Planowanie dzienne, tygodniowe i miesięczne - dodatkowe narzędzia.
- 🕒 Krzywa wydajności - co się zmieniło, co jeszcze może pomóc.
- 🕒 Wypracowanie indywidualnych sposobów na implementację nowych narzędzi, poprawę dotychczas stosowanych i kontynuację w dalszej perspektywie najlepiej działających.