

# Organizacja pracy i zarządzanie sobą w czasie

„Chodzi o to aby robić właściwe rzeczy a nie tylko rzeczy właściwie” – Peter Drucker

Te słowa Petera Druckera w bardzo skondensowany sposób oddają przesłanie naszego szkolenia. Kiedy jesteśmy skuteczni a kiedy efektywni? Te dwa pojęcia często zlewają się ze sobą i są powszechnie mylone ze sobą. Skuteczność to osiągnięcie celów, czyli takie działanie, jakie przynosi oczekiwane rezultaty. Poziom skuteczności mierzony jest poziomem założonego planu. Mogę wykonać raport dla swojego szefa do piątku do godz. 14:00, ponieważ taki otrzymałem od niego termin w poniedziałek. Będę wtedy skuteczny. Efektywność z kolei to relację uzyskanych rezultatów do poniesionych nakładów. Nakłady to: czas, finanse, ludzie, materiały oraz narzędzia. Jeżeli osiągnane rezultaty i korzyści przewyższają nakłady albo poniesione nakłady są zgodne z tymi założonymi w planie, to nasze działanie możemy nazwać efektywnym. Wracając do przykładu z raportem dla szefa, to że wykorzystując wolną chwilę sporządzą ten raport we wtorek i „zdejmę go sobie z głowy”. To właśnie można nazwać efektywnym działaniem. To szkolenie jest adresowane do osób, które chcą zwiększyć swoją większą efektywność osobistą i zawodową, a tym samym lepiej planować i organizować swoje życie zawodowe i prywatne. Treści mają charakter uniwersalny i można je dostosować do dowolnych swoich priorytetów.

## Czego uczestnik nauczy się na szkoleniu?

Pozna kilka dobrych praktyk ze świata biznesu

Zdobędzie umiejętność definiowania celów i efektów końcowych i zwiększy prawdopodobieństwo zrealizowania dokładnie to czego potrzebuje

Dowie się jak unikać sytuacji kiedy „para idzie w gwizdek” czyli długiej, męczącej, nieefektywnej pracy

Zdobędzie umiejętność zastosowania narzędzi, które pozwolą na lepsze priorytetyzowanie zadań.

Dowie się w jaki sposób eliminować straty czasu i materiałów

Uświadomi sobie jaką posiada perspektywę czasową, i co z tego dla niego wynika



Cena:

**1500 pln netto / 2 dni / os.**

## I. Wprowadzenie do tematu

- Dobre praktyki budowania swojej osobistej efektywności – jak to robią znane osoby?
- Różnice kulturowe w postrzeganiu czasu
- Subiektywizm w postrzeganiu czasu – ile to jest „za chwilę”?
- Jak zmienia się podejście do czasu w dobie olbrzymiego przyspieszenia technologicznego?
- Typowe nawyki i przekonania ułatwiające i utrudniające zarządzanie sobą w czasie

## II. Perspektywy postrzegania czasu - gdzie w czasie jesteśmy najczęściej myślami?

- Perspektywa przeszłościowo - negatywna
- Przeszłościowo – pozytywna
- Teraźniejsza hedonistyczna
- Teraźniejsza fatalistyczna
- Przyszłościowa
- Autodiagnoza i analiza wyników

## III. Od misji i wizji do celów i metod ich definiowania

- Misja i wizja – osobista i firmowa. Czym jest i jak ją formułować?
- Jak dostosować cele do misji i wizji – metoda WARTO, SMART
- Najczęstsze przykłady zbyt „mglistych” celów i różnice między postanowieniem noworocznym a celem
- Co? Jak? Dlaczego – 3 kluczowe pytania
- Etapy definiowania celów osobistych i zawodowych

## IV. Praktyczne metody i narzędzia organizacji i planowania czasu

- Optymalne pory dnia – krzywa REFA
- Studium przypadku – „pożar” w firmie – zadanie
- Narzędzia priorytetyzacji – macierz pilne/ważne
- Zasada Pareto i jej zastosowanie w zarządzaniu sobą w czasie
- Metoda ABC – jak łatwo i skutecznie priorytetyzować zadania
- Zasada 60 – 20 – 20 – jak uniknąć frustracji związanej z niemożnością realizacji wszystkiego?
- Reguła Parkinsona – zadanie potrwa dokładnie tyle ile założymy, że potrwa
- Kiedy jesteśmy efektywni w ciągu doby? – krzywa REFA
- Praktyczna metoda planowania - ALPEN

## V. Czasopożeracze i prokrastynacja

- Identyfikacja typowych czasopożeraczy
- Przyczyny występowania czasopożeraczy
- Środki zaradcze
- Rodzaje prokrastynacji i sposoby przeciwdziałania

## VI. Identyfikacja marnotrawstwa w naszym codziennym działaniu - muda

- Nadprodukcja
- Eliminacja zapasów
- Zbędny transport
- Nadmierne przetwarzanie
- Wady i zbędny ruch

## VII. Asertywność jako zachowanie wspomagające lepsze zarządzanie sobą w czasie

- Komunikat typu „Ja”
- Asertywna odmowa
- Asertywne wyrażanie próśb
- Asertywna reakcja na krytykę

## VIII. Jak poszczególne style osobowości podchodzą do zarządzania sobą w czasie?

- Różnice w postrzeganiu czasu
- Autodiagnoza na style osobowości
- Analiza narzędzi, które są skuteczne dla danego stylu, a które nie działają
- Wypracowanie własnej strategii zarządzania sobą w czasie

