

# Efektywność osobista – metodyka GTD

Po co nam sztuka bezstresowej efektywności według modelu GTD?  
Funkcjonujemy w coraz bardziej złożonej i zmiennej rzeczywistości, nazywanej światem VUCA.

V = zmienność (ang. volatility);  
U = niepewność (ang. uncertainty);  
C = złożoność (ang. complexity);  
A = niejednoznaczność (ang. ambiguity);

Wielu nawet dobrze zorganizowanym osobom trudno jest cokolwiek zaplanować i realizować swoje plany, ze względu na ciągłą zmienność celów, natłok priorytetów, „wrzutki” i liczne nieprzewidziane potrzeby klientów wewnętrznych i zewnętrznych, na które trzeba natychmiast zareagować. Dzień nie kończy się wymarzonym „odhaczeniem” zadań z listy przewidzianej na ten dzień, lecz frustrującym przepisaniem ich na dzień następny, i tak bez końca... Równocześnie rośnie zmęczenie i stres, a spada pomysłowość, energia i jakość pracy. To szkolenie pomoże lepiej odnajdywać się w świecie VUCA, działać bardziej efektywnie a jednocześnie mniej stresować się zmiennością i natłokiem zadań.



## Czego uczestnik nauczy się na szkoleniu?

Pozna i przećwiczy korzystanie z systemu zarządzania strumieniem zadań w oparciu o metodę GTD.

Pozyska konkretne narzędzia jak lepiej organizować się w sytuacji wielozadaniowości, zmienności i natłoku celów, kolizji priorytetów i nieprzewidywalności zdarzeń, czyli w świecie VUCA.

Przećwiczy przebudowywanie myślenia na sprzyjające bezstresowej efektywności.

Zrozumie mechanizmy powstawania i przekształcania nawyków, co pomoże w skutecznej zmianie własnych zachowań po szkoleniu.

Cena:

**1899 pln netto / 2 dni / os.**

## I. Wprowadzenie do tematu:

- Świat VUCA
- Wyzwania w planowaniu, priorytetyzowaniu i realizacji zgodnie z planem
- Skąd się biorą priorytety ?
- Kolizje priorytetów i zmienność celów – i co dalej?
- Wymiana dobrych praktyk – co pomaga się organizować w świecie VUCA?

## II. Dlaczego bezstresowa efektywność

- Czym jest bezstresowa efektywność?
- Jak stres wpływa na kreatywność, skuteczność i efektywność naszej pracy?
- Co zajmuje nasz umysł i przeszkadza skupić się na zadaniu?
- Gonitwa myśli, rozproszenia i emocje
- „Uknuło mi to” i tego skutki
- Warunki umożliwiające pracę na świetnym poziomie i z radością - warunki stanu bezstresowej efektywności

## III. System zarządzania strumieniem zadań GTD

- Pięć faz zarządzania strumieniem zadań:
- Kolekcjonowanie
- Przetwarzanie (analiza)
- Porządkowanie (organizowanie)
- Przeгляд
- Wykonywanie (realizacja)

## IV. Narzędzia do kolekcjonowania spraw

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

## V. Algorytm analizy spraw

- Trzy ważne pytania przy porządkowaniu spraw
- Kiedy opróżniać skrzynkę spraw i je analizować?
- Minimalizowanie czasu poświęcanego na analizę spraw

## VI. Porządkowanie

- Oszczędzanie czasu
- Przyjazny system notatek, oznaczeń
- Wykorzystanie pomocy elektronicznych – automat wiele zrobi za was

## VII. Przeglądy i konserwacja systemu

- Częstotliwość i pory przeglądu
- Lista kontrolna – na co zwracać uwagę?

## VIII. Realizacja

- Metody wyboru spraw do realizacji tui teraz
- Różne kryteria wyboru spraw do realizacji
- Odniesienie do poziomu energii/zmęczenia, krzywej REFA, kalibru zadania, pozostałego czasu itp..

## IX. Porządkowanie w głowie – jak sobie radzić z chaosem, paniką, stresem

- Przekonania wspierające efektywność
- Myśli i przekonania obniżające efektywność
- Błędy myślowe i jak je rozpoznawać?
- Praca z myślami – budowanie wzorców myślenia pomagających działać spokojnie, efektywnie i komfortowo

## X. Budowanie i zmienianie nawyków

- Czym są nawyki?
- Diagnoza własnych nawyków w samoorganizacji
- Metody przekształcania, eliminowania i budowania nawyków

