

„Zarządzanie sobą w czasie.”

Opis szkolenia:

“Zarządzanie sobą w czasie” zostało stworzone w celu skomasowania narzędzi mających za zadanie poszerzenie efektywności w pracy oraz zbalansowania życia zawodowego i prywatnego. Szkolenie zaczyna się rozpoznaniem jakie straty czasu towarzyszą Uczestnikowi na co dzień zarówno w pracy, jak i w trakcie odpoczynku i życia rodzinnego. W dalszym przebiegu uczestnicy starają się znaleźć alternatywne możliwości, aby rozwiązać problem osobistej niewydajności, w trakcie segmentu na temat określania celów. Następnie szkolą się klasyfikować zadania z wykorzystaniem metody SMART - priorytetyzują swoje cele, określają harmonogram planów krótkoterminowych oraz długoterminowych. W trakcie trwania kursu uczestnikom przedstawiane jest wiele technik optymalizujących ich efektywność w czasie i przestrzeni (porządkowanie biurka i pulpitu komputera, zajmowanie się mailami i plannerem, sporządzanie list organizujących zadania, wykresy efektywność - najwyższej i najniższej - ALPEN itd), a także planowanie z wykorzystaniem metod graficznych.

W kursie zawarty jest również moduł dotyczący asertywności w kontekście zarządzania sobą w czasie (umiejętność asertywnego odmawiania). Poruszamy również wątek szkodliwych przekonań i nawyków.

W trakcie szkolenia uczestnik uczy się:

- produktywnie planować swoje zadania
- relaksowania z wykorzystaniem odpowiednich technik
- świadomie określać swoje cele
- potęgować własną efektywność

Program szkolenia:

1. Określanie celu - najważniejsza rzecz w zarządzaniu sobą w czasie.

- ustalanie priorytetów (analiza SMART)

- czy cel jest zależny od motywacji?

2. Obmyślanie kroków

- metoda ALPEN
- racjonalna organizacja dnia
- dlaczego warto planować działania

3. Podejmowanie celnych decyzji

- właściwe priorytetyzowanie
- technika Eisenhowera
- rozdzielanie zadań
- zasada ABC
- nauka dyscypliny w pracy i życiu prywatnym

4. Zarządzanie sobą w czasie a współpraca interpersonalna

- bycie asertywnym jako sposób do lepszej gospodarności czasem
- przejrzyste i klarowne przekazywanie informacji innym
- dobrze zaplanowane i zrealizowane spotkanie to osiągnięcie celu bez straty czasu

5. Najczęstsze błędy w zarządzaniu sobą w czasie

- pracobolizm
- odwlekanie
- perfekcjonizm
- zachowanie typu A

6. Jak radzić sobie z pochłaniaczami czasu

7. Jak radzić sobie ze stresem, by tracić mniej czasu

- techniki relaksacyjne
- zarządzanie sobą w czasie mimo długotrwałego stresu
- pokonać tremę, by efektywniej osiągać cele

8. Wydajny odpoczynek**9. Sporządzanie indywidualnych strategii działań (zawodowych/prywatnych)*****Metodologia:***

W trakcie szkolenia korzystamy z następujących metod:

- praca indywidualna (testy, ankiety, autoanaliza)
- praca w grupach
- filmy szkoleniowe
- symulacje, gry
- udzielanie informacji zwrotnych
- mini-wykłady (prezentacja Power-Point)
- praca nad konkretnymi problemami, z którymi uczestnicy spotykają się w życiu zawodowym lub osobistym

Informacje organizacyjne:

Ilość godzin szkolenia: 12 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-15:15

Miejsce szkolenia: ul. H. Sienkiewicza 22, 90-114 Łódź - KM Studio - szkolenia