

„Zarządzanie czasem: efektywna praca, dobry wypoczynek”

Opis szkolenia:

Szkolenie jest pomyślane jako zbiór narzędzi do zwiększania efektywności działań zawodowych oraz wprowadzania równowagi między pracą a odpoczynkiem. Kurs rozpoczyna diagnoza strat czasu zarówno w życiu zawodowym jak i prywatnym. Następnie uczestnicy szukają rozwiązań dla własnej nieproduktywności w module dotyczącym formułowania celów, dalej uczą się porządkować zadania w oparciu o SMART- cele, wyznaczają priorytety, tworzą spójne plany działań krótko i długoterminowych. Podczas szkolenia prezentujemy mnóstwo technik ułatwiających porządkowanie aktywności w czasie i przestrzeni (zachowanie porządku na biurku i pulpicie, praca z mejlami, praca z kalendarzem, listy rzeczy do zrobienia, wykresy własnej największej i najmniejszej efektywności, ALPEN, itd.) a także graficzne metody planowania.

Poruszamy, poza tym, wątek asertywności w kontekście zarządzania czasem (skuteczne odmawianie), pokazujemy jak pracować z przeszkadzającymi przekonaniami i nawykami.

Uzyskane umiejętności:

- ekonomiczne planowanie zajęć i zadań
- poznanie technik relaksacyjnych
- umiejętność wyznaczania celów do realizacji
- zwiększenie efektywności działań

Program szkolenia:

1. Ustalanie celu działań, czyli określanie tego, co najważniejsze w zarządzaniu czasem

- jakie są priorytety (analiza SMART)
- czy cel działania zależy od motywacji?

2. Planowanie działań

- technika ALPEN
- dobra organizacja dnia
- zalety planowania działań

3. Podejmowanie trafnych decyzji

- przypomnienie priorytetów
- technika Eisenhowera
- delegowanie zadań
- zasada ABC
- wprowadzanie dyscypliny w życiu codziennym: prywatnym i zawodowym 4.

Organizacja czasu a współpraca i budowanie relacji z ludźmi

- asertywność, droga do oszczędności czasu
- jasna i rzeczowa komunikacja z ludźmi
- planowanie i prowadzenie udanych spotkań, czyli osiągnięcie celu bez straty czasu 5.

Najczęstsze błędy, które przeszkadzają zarządzać czasem

- odwlekanie
- perfekcjonizm
- pracoholizm
- zachowanie typu A

6. Jak radzić sobie z pochłaniaczami czasu

7. Radzenie sobie ze stresem

- przykłady ćwiczeń relaksacyjnych
- jak efektywnie zarządzać czasem mimo przedłużającego się stresu •
- kontrolowanie tremy jako krok do efektywnej realizacji celów

8. Efektywny odpoczynek

9. Opracowywanie indywidualnych planów działań (zawodowych/ prywatnych)

Metodologia:

Podczas szkolenia wykorzystujemy następujące metody szkoleniowe:

- 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