



Temat	„Umiejętność planowania i zarządzanie sobą w czasie.”		
Ilość uczestników	Max 6 osób	Koszt	1098 PLN netto od osoby
Długość szkolenia	jednodniowe: 6 godzin + przerwy kawowe i lunch		
Oznaczenie	CMB4		

Cel szkolenia:

Często słyszymy o zarządzaniu czasem. Według mnie na czas wpływu nie mamy: on po prostu płynie. Mamy natomiast wpływ na to w jaki sposób zaplanujemy własne aktywności w ramach dostępnego czasu, o czym zdecydujemy, że stanie się naszym priorytetem. Jest to szczególnie ważne, kiedy jako na menedżerach spoczywa na nas odpowiedzialność planowania czasu swoim ludziom.

Często Uczestnicy moich szkoleń powątpiewają w sens planowania mówiąc, że więcej czasu pochtania im samo planowanie, niż wykonanie danej czynności. Zabawne! Co zrobić, żeby wykorzystać planowanie nie stając się jego niewolnikiem?

Metody pracy jakie stosujemy podczas szkolenia:

W trakcie zajęć czasie pracujemy niemal wyłącznie interaktywnie. Aranżujemy gry i scenki, w czasie których Uczestnicy dostają praktyczne narzędzia oraz mogą doświadczyć różnych ról i zdobyć dzięki temu nową perspektywę. Poza tym realizujemy mnóstwo ćwiczeń i zabaw edukacyjnych. We wszystkich ćwiczeniach indywidualnych korzystamy z realnych przykładów Uczestników, które poza walorem praktycznym służą również wymianie doświadczeń i wyciągnięciu wniosków. Warsztaty oparte są na cyklu uczenia Kolba, zgodnie z którym wychodzimy zawsze od osobistego doświadczenia Uczestników. Następnie dzięki grom i symulacjom Uczestnicy mogą przeżyć to doświadczenie ponownie; na koniec wzbogacamy je teorią i ćwiczeniami. Uczestnicy podnoszą swoje kompetencje i mają szansę na zmianę niewłaściwych postaw oraz utrwalenie postaw pożądaných.

Program szkolenia:

Blok 1: **Wprowadzenie**

- Wzajemne zapoznanie się uczestników i prowadzących
- Przedstawienie programu
- Zebranie indywidualnych oczekiwań uczestników

Blok 2: **Czy zarządzanie czasem jest możliwe?**

- Ocena własnych umiejętności gospodarowania czasem

„Umiejętność planowania i zarządzanie sobą w czasie.”



- Cele zawodowe i prywatne – Twoja wizja przyszłości, Twoje wartości /marzenia.
- Postrzeganie czasu jako nieodnawialnego kapitału. Uświadomienie naszego wpływu na spożytkowanie dostępnego nam czasu.

Blok 3: **Formułowanie celów**

- Metoda określania celów **SMART**: **S**pecific, **M**easurable, **A**chievable, **R**ealistic, **T**rackable
- Moje cele osobiste i zawodowe (perspektywa długo- i krótkoterminowa). Praca indywidualna
- Cele zawodowe i osobiste, hierarchia celów – uzgodnienie najważniejszego celu dla stanowiska pracy

Blok 4: **Analiza czasu – na co zużywamy czas?**

- Sporządzanie budżetu czasu (rejestr czasu)
- Określenie zewnętrznych i wewnętrznych czynników zmniejszających efektywność pracy
- Zdiagnozowanie własnych „złodziei czasu” (np. przedłużające się rozmowy telefoniczne i bezpośrednio, niezapowiedziane wizyty, nadmiar korespondencji elektronicznej i tradycyjnej, przyjmowanie cudzych zadań, nieodpowiednia organizacja miejsca pracy itp.) - wypracowanie metod radzenia sobie z nimi.

Blok 5: **Priorytet – co jest najważniejsze?**

- Style działania – czy jesteś uzależniony od spraw pilnych?
- Jak odróżnić ważność zadania od jego pilności?
- Wybór priorytetów swojego stanowiska pracy - do czego jestem powołany w firmie?
- Techniki wyboru priorytetów
 - metoda Eisenhowera
 - technika ABC
 - zasada Pareto

Blok 6: **Planowanie czasu**

- Plany roczne, kwartalne, miesięczne, tygodniowe
- Elementy zarządzania projektem: wykres Gantta i Perta
- Planowanie dnia (metoda ALPEN) – plany operacyjne
 - tworzenie karty zadań
 - uwzględnianie własnej krzywej wydajności i krzywej zakłóceń w firmie
 - zasada fizjologiczna: planuj czas na regenerację sił
 - zachowaj rezerwę czasową (reguła 60/40)
 - chronienie czasu na zadania skomplikowane – unikanie „efektu piły”
 - metoda Kartezjusza
 - zasada Parkinsona
 - elastyczność w planowaniu
- Motywacja do realizacji planu
 - motywacja zewnętrzna i wewnętrzna
 - zasady formułowania celów (metoda SMART) – czy widzisz to, co chcesz osiągnąć?
 - ważne rozpoczęcie dnia - od czego zacząć?
 - wypracowanie nawyku aktywności
 - walka z odwlekaniem – samodyscypliny można się nauczyć

„Umiejętność planowania i zarządzanie sobą w czasie.”



Blok 7: Delegowanie zadań – nie wszystko musisz zrobić sam

- Jakie zadania można / należy delegować?
- Zasady skutecznego delegowania - Co delegować? Komu? W jaki sposób?
- Monitorowanie i odbiór wykonania zadania
- Korzyści z delegowania dla przełożonego i pracownika

Blok 8: Zasady organizacji czasu i pracy

- Zasada Parkinsona
- Jaką część dostępnego czasu planować? Reguła 60/40
- Krzywa aktywności dobowej
- „Efekt piły”
- Wykorzystanie narzędzi pomocnych w organizacji czasu: terminarze, narzędzia elektroniczne
- Ćwiczenie: zaplanuj swój dzień

Blok 9: Złodzieje czasu

- Identyfikacja złodziei czasu. Kwestionariusz
- Wypracowanie sposobów przeciwdziałania wybranym złodziejom czasu. Praca techniką burzy mózgów

Blok 10: Stres i napięcie jako bariery w zarządzaniu czasem

- Stresogenny spadek efektywności
- Pułapka wypalenia zawodowego
- Przegląd technik antystresowych i antywypaleniowych

Blok 11: Podsumowanie

- Wzmocnienie efektów uczenia się: co i w jaki sposób wprowadzę w życie?
- Rozdanie certyfikatów i pożegnanie

Korzyści:

Dzięki szkoleniu uczestnicy nauczą się jakie prawa są związane z funkcjonowaniem człowieka w czasie. Będą również potrafili wykorzystać dostępne narzędzia planowania w celu zaplanowania pracy własnej i zespołu. Nauczą się co jest obiektywnym priorytetem i będą potrafili wybierać te priorytety.

Dzięki udziałowi w treningu jego uczestnicy:

- poznają i będą potrafili zastosować zasady efektywnej organizacji czasu i pracy
- nauczą się prawidłowo określać priorytety w pracy
- będą potrafili efektywnie określać cele zawodowe
- ograniczą wpływ „złodziei czasu”
- ograniczą wpływ czynników osobowościowych oraz stresu na nieefektywne gospodarowanie czasem