

## EFEKTYWNOŚĆ I ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ

**Wymiar szkolenia: 32 godziny szkoleniowe**

Forma: szkolenie e-learningowe

**Program szkolenia:**

### 1. Wyznaczanie celów

- Źródła celów
  - Organizacyjnych
  - Osobistych (technika koła życia)
- Techniki wyznaczania celów
  - Podejście SMART
  - Reguła sukcesu DxVxFs
- Podstawowe narzędzia planowania i nadawania priorytetów
  - Dekompozycja
  - Reguła Pareto
  - Macierz Eisenhowera
- Ustalanie priorytetów w stosunku do celów długo i krótko terminowych

### 2. Efektywność osobista

- Różnica między skutecznością, produktywnością a efektywnością
- Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna
- Budowanie nawyków wpływających na efektywność osobistą
- Reguły budowania nawyków, czynniki wewnętrzne oraz zewnętrzne (PEST, SWOT, 6M, 5W i inne)
- Podejście GTD oraz ZTD do własnej efektywności, skuteczności i produktywności

### 3. Zarządzanie sobą w czasie cz. 1 – podejścia podstawowe

- Istota zarządzania sobą w czasie
- Analiza „pożeraczy czasu” na poziomie indywidualnym i organizacyjnym
- Autoanaliza indywidualnego stylu zarządzania czasem uczestników szkolenia oraz jego konsekwencji dla efektywności

### 4. Zarządzanie sobą w czasie cz. 2 – podejścia zaawansowane

- Narzędzia zarządzania sobą w czasie: metoda ALPEN, metoda ABC, podejście TEA (czas, energia, uwaga)
  - Zasady pracy z dużą ilością informacji
  - 10 nawyków bycia efektywnym
  - Zasady budowania planów długoterminowych, tygodniowych, dziennych
  - Posługiwanie się terminarzem – agendą, notatką
  - Zastosowanie elektronicznych narzędzi gospodarowania czasem np. RTM
  - Radzenie sobie z sytuacjami nieprzewidywanymi (zagadnienia oraz ryzyka)
  - Metody wspierania koncentracji na celu i koncentracji na rezultatach
- Blaski i cienie wysokiej efektywności

### 5. Stres, przeciążenie w sytuacjach zawodowych

- Negatywne i pozytywne aspekty stresu
- Zarządzanie zadaniami rutynowymi i unikatowymi
- Zarządzanie wykonaniem zadań w sytuacji kryzysowej
- Budowanie relacji ze współpracownikami w oparciu o asertywną komunikację

### 6. Opłacalność systemowego zarządzania czasem

- Wypracowanie strategii zwiększanie efektywności organizacji o min. 10%-praca warsztatowa
- 10 reguł pozyskiwania czasu

### 7. Podsumowanie szkolenia

Człowiek – najlepsza inwestycja