
Szkolenie pn. „ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ”

realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Które zadanie wykonać w pierwszej kolejności, aby być efektywnym?

Co robić, aby skutecznie realizować cele zawodowe i osobiste?

Jak zmotywować się do zmiany nawyków?

Szkolenie „Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy własnej” jest doskonałą okazją do rozwoju umiejętności rangowania zadań oraz organizacji pracy własnej i zespołu. Pozwoli Ci na zwiększenie satysfakcji z pracy oraz zwiększenie Twojej efektywności dzięki wdrożeniu poznanych narzędzi i metod zarządzania swoimi zadaniami. Poznane zasady definiowania celów przyczynią się natomiast do wzrostu Twojej motywacji do realizacji podjętych wyzwań.

Szczegółowe cele szkolenia:

- wzmocnienie kompetencji z obszaru proaktywności i inicjatywy w realizacji własnych zadań
- rozwój umiejętności zarządzania sobą w czasie oraz organizacji pracy własnej i zespołowej
- wzmocnienie nastawienia na współdziałanie z innymi w celu sprawnego wykonywania zadań

Efekty kształcenia i korzyści dla uczestnika:

- prezentowanie postawy przejęcia odpowiedzialności za efektywne zarządzanie sobą w czasie
- wypracowanie optymalnych metod zarządzania sobą w czasie oraz własnych zasad zarządzania czasem
- oszczędność czasu i energii dzięki poznany technikom

Forma realizacji

Szkolenie realizowane w formie zdalnej (on-line).

Program szkolenia:

MODUŁ I - Zarządzanie sobą w czasie – wprowadzenie w tematykę

1. Autodiagnoza własnych nawyków w zarządzaniu sobą w czasie

2. Generacje podejść do zarządzania sobą w czasie wg Stephena Coveya
3. Wybrane praktyki budujące efektywność i skuteczność w działaniu

Celem tego modułu jest poznanie podstawowych reguł dotyczących zarządzania sobą w czasie i wyznaczania priorytetów zwiększających efektywność codziennych zadań.

Formy i metody pracy: praca indywidualna, mini wykład, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, film

MODUŁ II – Przejmij stery

1. Kluczowa rola proaktywności
 - a) zjawisko prokrastynacji, typy prokrastynatorów,
 - b) koło wpływu a koło zainteresowań – znaczenie dla efektywności i skuteczności w działaniu,
 - c) język Ofiary vs. język Gracza.
2. Rola świadomości celów i ich spójności z sobą, podejmowanie decyzji o zaangażowaniu w działanie
 - a) budowanie motywacji do świadomego zarządzania sobą w czasie i odkrywania przekonań blokujących efektywne zarządzanie sobą w czasie,
 - b) budowanie przekonań, które wspierają efektywność i skuteczność w działaniu.

Celem tego modułu jest wzmocnienie postawy proaktywnej oraz zwiększenie przekonania, iż pozytywne myślenie sprzyja terminowej realizacji obowiązków służbowych

Formy i metody pracy: praca indywidualna, mini wykład, quiz, case studies, dyskusja

Moduł III. Wyznaczanie celów i zadań

1. Prawidłowe wyznaczanie celów
 - a) Różnice między celami długofalowymi a krótkoterminowymi, różnice między celem a zadaniem.
 - b) Cechy dobrze sformowanego celu m.in. reguła S.M.A.R.T., pozytywny język itp.
2. Przydatne techniki komunikacyjne w uzyskiwaniu precyzyjnych celów/ zadań od przełożonych i współpracowników. Praca trafnie postawionymi pytaniami.
3. “Mniej znaczy więcej” - metody hierarchizacji celów wg ważności z perspektywy skutecznego działania. Praca trafnie postawionymi pytaniami.

Celem tego modułu jest uświadomienie Uczestnikom szkolenia ważności definiowania celów oraz wzmocnienie postawy zorientowanej na skuteczne zarządzanie przez cele.

Formy i metody pracy: ćwiczenia indywidualne, mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, case studies, dyskusja, audiobook

Moduł IV. Dobre praktyki w planowaniu aktywności w czasie.

1. Przegląd popularnych reguł i zasad m.in. zasada Pareto, “zjedz tę żabę”, zasada planowania 60/20/20, krzywa zakłóceń dnia, organizacja bloków czasowych, “złota godzina”, zasada 2 minut, prawo Parkinsona itp.
2. Wybrane czynniki wpływające na wydajność m.in. krzywa wydajności REFA, efektywne formy relaksu, mit multizadaniowości.

Celem tego modułu jest przekazanie Uczestnikom zestawu metod pomocnych w organizacji swojego dnia pracy oraz poznanie zalet esencjonalizmu.

Formy i metody pracy: test, mini wykład, zadanie indywidualne, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, quiz

Moduł V. Metody planowania i oceny zadań

1. Macierz Eisenhowera
 - a) czym jest macierz Eisenhowera i zasady poprawnego planowania,
 - b) dobre praktyki zarządzania sobą w czasie komplementarne z macierzą Eisenhowera m.in. zasada 168 godzin itp.
 - c) praca z macierzą w praktyce z perspektywy indywidualnej i zespołu.
2. Elementy podejścia Getting Things Done
 - a) przegląd koncepcji GTD,
 - b) przykłady praktycznego zastosowania.
3. Systemowe podejście w zarządzaniu sobą w czasie - pułapki w delegowaniu zadań, znaczenie informacji zwrotnej i asertywnej odmowy.

Celem tego modułu jest identyfikacja obowiązków wartych zdelegowania oraz przekazanie reguł priorytetyzacji wraz z zasadami motywującego delegowania zadań.

Formy i metody pracy: zadanie indywidualne, praca w grupie, mini wykład, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych

Moduł VI. Skąd brać siłę do wdrażania planów i stosowania technik zarządzania sobą w czasie.

1. Szukanie oszczędności – złodzieje czasu
 - a) jak diagnozować pożeraczy czasu,

- b) typowe pożeracze czasu uczestników,
 - c) metody radzenia sobie z pożeraczami czasu.
2. Źródła energii do działania.

Celem tego modułu jest omówienie przykładowych rozpraszaczy oraz wspólne wypracowanie rozwiązań pomocnych w „znalezieniu” dodatkowej godziny.

Formy i metody pracy: zadanie indywidualne, praca w grupie, mini wykład, dyskusja

Moduł VII. Programy i aplikacje do zarządzania czasem.

1. Narzędzia Office 365 w zarządzaniu sobą w czasie – dobre praktyki podnoszące efektywność
 - a) zarządzanie pocztą e-mail
 - b) korzystanie z kalendarza
 - c) integrowanie danych kalendarza z różnych aplikacji
 - d) programy do list zadań indywidualnych na przykładzie “To DO”
2. Narzędzia do zespołowej realizacji zadań na przykładzie MS Planner.
3. Przegląd innych popularnych aplikacji do zarządzania sobą w czasie, które można zainstalować jako wtyczkę w MS Teams.

Celem tego modułu jest krótkie omówienie narzędzi pomocnych w zarządzaniu zadaniami indywidualnymi i zespołowymi.

Formy i metody pracy: mini wykład, wymiana doświadczeń między uczestnikami

Moduł VIII. Sesja kreatywna

1. Case study uczestników
2. Zadanie wdrożeniowe

Celem tego modułu jest wybór najlepszych z poznanych narzędzi zarządzania sobą w czasie do omawianych case study.

Formy i metody pracy: case studies, dyskusja, wymiana doświadczeń między uczestnikami, quiz, test

Informacje o wykonawcy i trenerach realizujących szkolenie

Wykonawca: Agnieszka Żarecka Szkolenia Doradztwo RODO

Trener: Agnieszka Żarecka



Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, gdzie ukończyła również studia podyplomowe na kierunkach Rachunkowość oraz Psychologia Managera. W ramach swoich zainteresowań ukończyła również studia podyplomowe na kierunku Bezpieczeństwo i Higiena Pracy w Wyższej Szkole Humanitas w Sosnowcu.

Posiada 20-letnie doświadczenie biznesowe z zakresu rachunkowości, ubezpieczeń, bankowości oraz sprzedaży.

Przez ponad dekadę pracownik międzynarodowej korporacji finansowej, gdzie przez 6 lat z sukcesami pełniła funkcje managerskie.

Obecnie trener biznesu, inspektor ochrony danych osobowych, starszy inspektor BHP oraz doradca zawodowy.

Prowadzi liczne szkolenia stacjonarne oraz zdalne z zakresu kompetencji przywódczych, komunikacyjnych, twórczego myślenia oraz rozwoju osobistego, w tym zarządzanie sobą w czasie czy asertywność. Dodatkowo doradza oraz szkoli z zakresu ochrony danych osobowych.

Szkolenie/Warsztaty

„ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ”

Harmonogram szkolenia w dniach 20-22 kwietnia 2021

Czas	Moduł, zagadnienia
I DZIEŃ 20 kwietnia 2021	
9:00 – 9:15	Powitanie i przedstawienie celu szkolenia
9:15 – 10:15	Moduł I - Zarządzanie sobą w czasie – wprowadzenie w tematykę
10:15 – 10:30	Przerwa
10:30 – 12:00	MODUŁ II – Przejmij stery
12:00 – 12:15	Przerwa
12:15 – 13:15	Moduł III - Wyznaczanie celów i zadań – cz.1

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

13:15 – 13:30	Przerwa
13:30 – 14:00	Moduł III - Wyznaczanie celów i zadań – cz.2
14:00 – 14:15	Podsumowanie pierwszego dnia szkolenia
II DZIEŃ 21 kwietnia 2021	
9:00 – 9:15	Powitanie uczestników i nawiązanie do dnia poprzedniego
9:15 – 10:15	Moduł IV - Dobre praktyki w planowaniu aktywności w czasie – cz.1
10:15 – 10:30	Przerwa
10:30 – 11:45	Moduł IV - Dobre praktyki w planowaniu aktywności w czasie – cz.2
11:45 – 12:00	Przerwa
12:00 – 13:10	Moduł V - Metody planowania i oceny zadań. – cz.1
13:10 – 13:20	Podsumowanie drugiego dnia szkolenia
III DZIEŃ 22 kwietnia 2021	
9:00 – 9:15	Powitanie uczestników i nawiązanie do dnia poprzedniego
9:15 – 10:15	Moduł V - Metody planowania i oceny zadań. – cz.2
10:15 – 10:30	Przerwa
10:30 – 11:45	Moduł VI - Skąd brać siłę do wdrażania planów i stosowania technik zarządzania sobą w czasie
11:45 – 12:00	Przerwa
12:00 – 12:20	Moduł VII - Programy i aplikacje do zarządzania czasem
12:20 – 13:00	Moduł VIII - Sesja kreatywna
13:00 – 13:20	Podsumowanie całego szkolenia