
Szkolenie pn. „Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy własnej” realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Abstrakt

Czas jest zasobem nieodnawialnym. Zarządzanie czasem to zarządzanie sobą w czasie – swoimi priorytetami, planami, decyzjami, energią. Stosowanie odpowiednich metod i technik pozwala podnieść efektywność osobistą w jednostce czasu oraz skuteczność.

Chcemy mieć więcej energii i realizować więcej zadań przy mniejszym wysiłku, jednocześnie być przy tym bardziej zrelaksowanym. Mimo przytłaczającej nas liczby obowiązków, możliwe jest, abyśmy byli skuteczni w swoich działaniach, zachowując trzeźwość umysłu, poczucie kontroli nad sytuacjami, i uczucie spokoju.

Na czas nie mamy wpływu, mamy natomiast wpływ i możemy wybierać to, co i jak będziemy robić w danym czasie.

Szczegółowe cele szkolenia:

- Zwiększenie efektywności pracy własnej.
- Zwiększenie skuteczności realizacji zadań i ustalania priorytetów.
- Umiejętność harmonijnego zarządzania obowiązkami w pracy i życiu osobistym.
- Poznanie narzędzi usprawniających zarządzanie czasem.
- Mniej stresu i więcej komfortu na co dzień.

Efekty kształcenia i korzyści dla uczestnika:

- Zwiększenie satysfakcji z wykonywanych zadań.
- Diagnoza podstawowych barier w zarządzaniu sobą w czasie.
- Kontrola czasu i identyfikacja przyczyn jego strat.
- Przejęcie odpowiedzialności za efektywne zarządzanie sobą w czasie.
- Uświadomienie korzyści wynikających z rozróżnienia zadań priorytetowych.
- Zwiększenie efektywności w planowaniu i realizacji zadań, lepsza organizacja czasu pracy.
- Nabycie umiejętności precyzyjnego definiowania celów.
- Poznanie reguł zarządzania sobą w czasie.
- Poznanie narzędzi planowania czasu.
- Zrozumienie roli asertywności w skutecznym zarządzaniu sobą w czasie.

Forma realizacji

Szkolenie realizowane w formie stacjonarnej.

Program szkolenia

Dzień I. Skuteczność i efektywność w realizacji zadań - znaczenie nawyków (8h)

MODUŁ I – Efektywność w planowaniu i realizacji zadań. Korzyści wynikające z lepszej organizacji czasu pracy

Temat: Efektywność a zarządzanie sobą w czasie

- zdefiniowanie efektywności w zarządzaniu własnym czasem, w wymiarze narzędziowym i relacyjnym
- budowanie świadomości różnych perspektyw rozwoju ukierunkowanego na poprawę umiejętności organizacyjnych, podnoszenia efektywności i skuteczności własnego działania.
- generacje podejść do zarządzania sobą w czasie wg Stephena Covey’ a

Temat: Korzyści oraz motywatory do podjęcia działań ukierunkowanych na poprawę własnej organizacji pracy

- podejście zarządcze do własnego czasu w ujęciu holistycznym (zarówno w obszarze zawodowym, jak i na innych polach życiowych aktywności)
- budowanie motywacji do świadomego zarządzania sobą w czasie i odkrywania przekonañ blokujących efektywne zarządzanie sobą w czasie
- budowanie przekonañ, które wspierają efektywność i skuteczność w działaniu

Cel modułu: nabycie wiedzy w zakresie efektywności w zarządzaniu sobą w czasie oraz czynników kształtujących motywację do rozwoju w tym zakresie

MODUŁ II - Diagnoza podstawowych barier w zarządzaniu sobą w czasie

Temat: Identyfikacja barier w skutecznej organizacji pracy:

- z perspektywy osobistej (wiedza, umiejętności związane z planowaniem i organizowaniem, przekonania blokujące vs wspierające)
- z perspektywy otoczenia (dostępność i wykorzystanie narzędzi wspierających, budowanie efektywności osobistej w oparciu o relacje z innymi).

Temat: Wpływ stresu na nasze działanie

Temat: Kluczowa rola proaktywności

- zjawisko prokrastynacji, typy prokrastynatorów
- Gdzie jest mój czas? - koło wpływu i koło troski w zarządzaniu swoim czasem.
- język Ofiary vs. język Gracza

Cel modułu: nabycie wiedzy w zakresie barier w zarządzaniu sobą w czasie, wpływu stresu na nasze działania oraz roli proaktywności w skutecznym organizowaniu działań w czasie

MODUŁ III - Kontrola czasu i identyfikacja przyczyn jego strat

Temat: Pożeracze czasu

- identyfikacja złych nawyków oraz czynników sytuacyjnych obniżających naszą efektywność działania
- analiza przyczyn ich występowania i możliwości radzenia sobie z nimi

Temat: Pomocne narzędzia i praktyki

- różnice między celami długofalowymi a krótkoterminowymi, różnice między celem a zadaniem
- dobre praktyki w zakresie wizualizacji w czynnościach organizacyjnych
- wybrane funkcje pakietów biurowych oraz aplikacje mobilnych wspierających zarządzane sobą w czasie

Cel modułu: *identyfikacja przyczyn straty czasu, budowa świadomości w zakresie narzędzi i praktyk wspierających zarządzanie sobą w czasie, nabycie umiejętności w rozpoznawaniu zdarzeń zabierających nam czas*

Dzień II. Narzędziownia i metody zarządzania sobą w czasie i organizacji pracy (8h)

MODUŁ IV - Reguły zarządzania sobą w czasie

Temat: Reguły, zasady, prawa wspomagające:

- reguła S.M.A.R.T.
- zasada Pareta
- zasada 60/40
- prawo Parkinsona
- prawa Yerkesa-Dodsona
- dobowy cykl efektywności
- technika Pomodoro, znaczenie kamieni milowych
- metody hierarchizacji celów wg ważności z perspektywy skutecznego działania

Temat: W stronę harmonii

- holistyczne podejście do zarządzania sobą w czasie
- budowanie świadomości działań profilaktycznych w celu zachowania wysokiej efektywności i sił pozwalających na radzenie sobie w sytuacjach nieoczekiwanych, trudnych.
- przydatne techniki komunikacyjne w uzyskiwaniu precyzyjnych celów/zadań od przełożonych i współpracowników

Cel modułu: *nabycie wiedzy w zakresie reguł efektywnego zarządzania sobą w czasie oraz budowania harmonii w tym zakresie poprzez działania profilaktyczne i komunikacyjne*

MODUŁ V - Narzędzia planowania czasu

Temat: Wybrane narzędzia planowania czasu:

- elementy podejścia Getting Things Done
- macierz Eisenhowera
- model ABC
- Diagram Gantta
- pytania coachingowe wspomagające skuteczne planowanie czasu

Temat: Bank dobrych praktyk w zakresie planowania i wyznaczania celów

Temat: Systemowe podejście w zarządzaniu sobą w czasie

- pułapki w delegowaniu zadań
- znaczenie informacji zwrotnej

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

Temat: Narzędzia IT wspierające zarządzanie sobą w czasie i organizację pracy własnej

Cel modułu: *nabycie wiedzy w zakresie narzędzi skutecznego planowania działań i efektywnego wykorzystania czasu, nabycie umiejętności w korzystaniu z narzędzi planowania*

MODUŁ VI - Asertywność a zarządzanie czasem

Temat: Czym jest asertywność i jej związki z podnoszeniem efektywności osobistej w relacjach z innymi.

Temat: Asertywność a efektywność działania - w kontekście pozeraczy czasu, macierzy Eisenhowera, modelu asertywnej odmowy i asertywnego wyrażania prośb.

Cel modułu: *nabycie wiedzy w zakresie asertywności i jej znaczenia w w zarządzaniu sobą w czasie, nabycie umiejętności budowania komunikatów asertywnych*

MODUŁ VII - Sesja kreatywna

Temat: Case study uczestników

Temat: Indywidualny plan wdrożeniowy oparty o model GROW

Cel modułu: *analiza przypadków w kontekście efektywnego wykorzystania metod i narzędzi zarządzania działaniami w czasie, nabycie wiedzy w zakresie zastosowania narzędzia coachingowego GROW w indywidualnym planowaniu zadań i działań rozwojowych*

Formy i metody pracy: wykład, praca w grupie, praca indywidualna, interaktywne i aktywizujące techniki pracy z grupą.

Informacje o wykonawcy i trenerach realizujących szkolenie

Wykonawca: Poczta Polska SA – Centrum Szkoleniowe

Trener: Roman Andrzejewski, Trener, Coach

Szkoleniami i rozwojem pracowników, zespołów i managerów zajmuję się od 2003 roku. Zrealizowałam ponad 700 dni szkoleniowych dla ponad 4 000 uczestników. Największą satysfakcję odczuwa dając innym nowe doświadczenia, inną perspektywę na znane sytuacje, pomagając w uwolnieniu drzemiących możliwości. Budowałam swoje doświadczenie na różnych stanowiskach w trakcie zawodowej kariery. Pracując w banku uczyłem się skutecznego zarządzania sprzedażą, pracy z klientem, motywowania i rozwijania innych. Stawiam na współpracę, doświadczenie, dzielenie się pomysłami.

Prowadzę treningi sprzedażowe, szkolenia kompetencyjne, zarządzania ludźmi, realizacji zadań, kreowania rozwiązań, współpracy w zespole, komunikacji interpersonalnej, kreatywności, asertywności, radzenia sobie ze stresem.

Jestem absolwent psychologii na Wydziale Nauk Społecznych Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu. Dyplomowany Trener, absolwent Akademii Trenera w Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu.

Ukończyłem szkolenia i kursy trenerskie organizowane przez firmy PKO Bank Polski, Instytut Rozwoju Biznesu, House of Skills, Voss+Partner. Posiada certyfikat coacha indywidualnego zdobyty podczas kursu prowadzonego w oparciu o standardy ICF przez HPR Group oraz certyfikat coacha zespołowego zdobyty podczas kursu prowadzonego przez Instytut komunikacji i rozwoju Mukoid.

Podczas pracy na warsztatach i szkoleniach wykorzystuję metody aktywizujące, budujące zaangażowanie uczestników i zespołów, motywujące do samodzielnego poszukiwania rozwiązań i wykorzystania potencjału. Szkolenia prowadzę metodą warsztatową, opartą na cyklu Kolba. Łączę wiedzę teoretyczną z praktyką biznesową.