

Tematyka szkolenia:

EFEKTYWNOŚĆ I ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

Cel szkolenia:

Poznanie metod zarządzania sobą w czasie w celu poprawienia efektywności zawodowej i osobistej

Korzyści dla uczestników:

Co uczestnik będzie wiedział, (czyli czego dowie się w trakcie trwania szkolenia)?

- Dokona oceny wykorzystywania czasu w swoim aktualnym życiu;
- Dokona analizy wykorzystania czasu w swojej pracy;
- Pozna bariery psychologiczne, które utrudniają zarządzanie sobą w czasie;
- Pozna narzędzia do zarządzania czasem;
- Poznanie metody i techniki skutecznego osiągnięcia celów i podejmowania decyzji;
- Nabędzie wiedzę na temat możliwości szybkiego i skutecznego pozyskiwania informacji, dzięki technikom pozwalającym na oszczędność czasu;
- Pozna „metodę żaby”, „zasadę jednego” i „zasadę 2 minut”;
- Pozna zasady korzystania ze skrzynki mailowej.

Co uczestnik będzie umiał, (czyli czego się nauczy i jak będzie potrafił wykorzystać daną wiedzę w praktyce)?

- Nauczy się, w jaki sposób ustalać priorytety i odróżniać rzeczy ważne od nieważnych;
- Będzie potrafił poprawnie formułować cele krótko i długoterminowe;
- Nauczy się planować działania konieczne do osiągnięcia celów;
- Nauczy się wykorzystywać poznane narzędzia do planowania i wykonywania działań;
- Nauczy się tworzyć listy kontekstowe;
- Nauczy się korzystać z Metody Alpen;
- Nauczy się wykorzystywać Kalendarz tygodniowy;
- Nauczy się wykorzystywać Metodę Pomodoro;
- Nabycie umiejętności bardziej efektywnego wykorzystywania codziennych narzędzi pracy;
- Zdobyć umiejętności szybkiego „ruszania z miejsca”, realizowania zaległych zadań i projektów;
- Nauczy się zmniejszać ilość „pożarów” i stresu w miejscu pracy.

Jakie kompetencje społeczne ma szansę rozwinąć/nabyć korzystając ze szkolenia?

- Zwiększy kompetencje samoświadomości (określi swój profil osobowościowy i jego wpływ na zarządzanie czasem);
- Uświadomi sobie przyczyny własnych problemów z zarządzaniem czasem i wypracuje nowe, skuteczniejsze rozwiązania;
- Przejmie kontrolę nad sprawami zawodowymi i osobistymi;
- Zmniejszy odczuwanie stresu;
- Odzyska poczucie kontroli nad swoją pracą;
- Zwiększy zaufanie do podejmowanych decyzji;
- Zwiększy kompetencje relacyjne i asertywne;
- Zwiększy samoświadomość dotyczącą roli systemu wartości i priorytetów;
- Wzmocni kompetencje elastycznego reagowania w zmiennym środowisku pracy i napływających z zewnątrz zadań;
- Zmieni nastawienie i styl pracy w kierunku skupiania się na osiągnięciu istotnych celów.

Forma zajęć:

Trening ma charakter zajęć interaktywnych - ćwiczenia będą wykonywane indywidualnie, w parach i mniejszych grupach zadaniowych. Struktura dokonywania pożądanych zmian odbywa się na trzech fundamentalnych poziomach: wiedzy, umiejętności, wartości i postaw.

Czas trwania:

16 godzin dydaktycznych – 2 dni

Program szkolenia:

Moduł I. STYLE PRACY A PSYCHOLOGIA ZARZĄDZANIA CZASEM:

Cel: Uświadomienie uczestnikom barier utrudniających skuteczne zarządzanie sobą w czasie oraz analiza własna „rozpraszaczy” czasu.

- Bariery utrudniające skuteczne zarządzanie sobą w czasie, czyli które poglądy i nawyki powinniśmy zmienić;
- Pozytywne i negatywne nawyki związane z wykorzystaniem czasu;
- Obalamy mity – wielozadaniowość i twórczy bałagan;
- Codzienna rutyna – ile czasu przecieka nam przez palce?
- Remanent czasu – analiza własna;

- Typologia osobowości wg C.G. Junga – mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem;
- Co zyskasz zarządzając czasem - korzyści z zarządzania sobą w czasie:
Ćw. „Moi złodzieje czasu” - test autodiagnozy,
Ćw. „Typologia osobowości wg C.G. Junga” – kwestionariusz pozwalający określić mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem.

Moduł II. JAK POPRAWNIE FORMUŁOWAĆ SWOJE CELE:

Cel: Poznanie metod dobrze określonego celu oraz docieranie do potencjału.

- Sztuka stawiania celu – SMARTER – kiedy nasze cele są „paliwem”?
- Pytania kartezjańskie – matryca badania ekologii celu;
- Określenie potencjału, czyli swoich zasobów;
- Docieranie do zasobów na linii czasu:
Ćw. „Koło życia” - określenie wartości wpływających na decyzje,
Ćw. SMARTER – narzędzie pozwalające poprawnie określić cele zawodowe i życiowe,
Ćw. „Pytania kartezjańskie” - narzędzie pozwalające określić ekologię celu,
Ćw. Docieranie do zasobów – linia życia, kamienie milowe.

Moduł III. SZTUKA PLANOWANIA DZIAŁAŃ KRÓTKO I DŁUGOTERMINOWYCH:

Cel: Poznanie metod planowania krótko i długoterminowego.

- Strategia Vonneguta – dlaczego myślenie wizjonerskie ma sens?
- Strategia Disneya - kiedy zastosować w pracy?
- Krzywa wydajności pracy – jak ją określić i wykorzystać w planowaniu zadań?
- Dlaczego warto zapisywać swoje cele?
Ćw. „Cele zawodowe i osobiste” - stworzenie osobistego planu działania.

Moduł IV. STRUKTURALIZACJA CZASU - NAJPIERW RZECZY NAJWAŻNIEJSZE, CZYLI JAK USTALIĆ PRIORYTETY :

Cel: Poznanie metod ustalania priorytetów.

- Hierarchia potrzeb wg A. Masłowa – dlaczego praca czasem nas frustruje?
- Zasada Pareta – 20/80 – jak ustalić priorytety?
- Metoda ABC – najpierw ważne czy pilne?
- Matryca Eisenhowera – gdzie powinno być nasze serce?
- Asertywność;
Ćw. Komunikat Ja, UFO, FUKOZ – ćwiczenie komunikatów asertywnych.

Moduł V. PLANOWANIE PRACY WŁASNEJ – KLUCZEM DO SUKCESU:

Cel: Poznanie metod planowania pracy własnej.

- Metoda ALPEN - jak wykorzystać do robienia harmonogramu;
- Zastosowanie Mind Mappingu w planowaniu; Kalendarz Covey;
- ZEN TO DONE Leo Babauty – innowacyjne podejście ułatwiające organizację pracy;
- Do it Tomorrow Marka Forstera;
 - Ćw. ALPEN – narzędzie służące do robienia harmonogramu
 - Ćw. Kalendarz Covey' – narzędzie służące do robienia planu tygodnia
- Mapy Myśli – narzędzie ułatwiające planowanie w dużej zmiennej.

Moduł VI. NAWYKI NIE MUSZĄ BYĆ ZŁE - JAK WYKORZYSTAĆ NAWYKI DLA ZARZĄDZANIA CZASEM?

Cel: Opracowanie skutecznych metod działania.

- Zasady wspomagające skuteczną organizację pracy:
 - "zasada 1", „zasada 2 minut”, „zjedz tę żabę”,
 - metoda POMODORO,
 - listy kontrolne – redukcja codziennego stresu.
- 5 zasad skutecznego działania wg Briana Tracy;
- Dobre praktyki – zarządzanie skrzynką e-mailową, organizacja plików na laptopie, aplikacje mobilne do zarządzania czasem;
- Zapamiętaj bez problemu – przydatne mnemotechniki;
- Jak maksymalnie wykorzystywać swój umysł – organizacja jednostek pracy umysłowej, przerwy, relaks i koncentracja;
- Odpoczynek i sen:
 - Ćw. „Wygraj z czasem” - ćwiczenie pozwalające uświadomić uczestnikom jaką rolę pełni delegowanie zadań,
 - Ćw. „Rozwiązywanie problemów” studium przypadku – ćwiczenie pozwalające wykorzystać poznane metody na konkretnym przykładzie,
 - Ćw. Opracowanie „Indywidualnego Planu Działania”.

Cena obejmuje:

1. Uczestnictwo w zajęciach szkoleniowych.
2. Materiały szkoleniowe.
3. Zaświadczenie ukończenia szkolenia.
4. Lunch oraz przerwy kawowe w trakcie szkolenia.

TRENER

JAGODA WĄSOWSKA

Trener i konsultant, Coach, Magister edukacji.

Od ponad 22 lat pracuję w obszarze związanym z edukacją, od 18 lat w branży szkoleniowej. Karierę trenerską rozpoczęłam w Rzeszowskiej Szkole Menadżerów Stowarzyszenia Promocji Przedsiębiorczości. Bogate doświadczenie trenerskie zdobyłam w Akademii Nauki w Warszawie. Mam certyfikat I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego.

Specjalizuję się w takich tematach jak: zarządzanie stresem i kontrola emocji, efektywność i zarządzanie sobą w czasie, obsługa Klienta, komunikacja i asertywność, wystąpienia publiczne i autoprezentacja, efektywność zawodowa i osobista, kreatywność i proaktywność, joga umysłu.

Mam bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń biznesowych, prowadziłam szkolenia dla takich firm jak: ABB sp. z oo, ABOVO, ADIENT Seating Polska Sp.zoo, Agencja Rozwoju Regionalnego, ADRENALINE, Akademia Nauki, Akademia Tańca, Alima Gerber, Allianz, Amway, Antalis, ASSECO, AUDIO SAT, AVIO, Bombardier, Business School, BGŻ, Canal +, CMC, Coca-Cola, Colian, Demos Polska, Danfos, EMC, ERA – Polska Telefonii Cyfrowa, Fundacja Małych i Średnich Przedsiębiorstw, Gemalto, HERMES EULER, Laboratorium Komunikacji Sp. z o.o., IKEA, IMPAQ, Jakob Hatteland Computer Sp.z oo, Jabil, Jean Louis David, Jones, KAPSCH, KIRCHHOFF, Krajowy Fundusz Inwestycyjny, Leo – Trans, Lu Polska S.A., MAN, MAHLE, Mazowiecka Spółka Gazownictwa, Mazowiecka Izba Rzemieślnicza, Motorola, MVS, NESTLE, NEUCA, Novartis, ORLEN S.A., PKO SA, PEFRON, Polkomtel, Polski Gaz, PricewaterhouseCooper, Pracuj.pl, Progress Project, PZU SA, RESET, Se Bordnetze, Sygma - Bank, TAURON, Torex, WILO, Zalko.

Prowadziłam również szkolenia dla administracji publicznej, między innymi w takich instytucjach jak: Akademia Kultury Informacyjnej, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Ministerstwo Środowiska, Przedstawicielstwo Komisji Europejskiej w Warszawie, Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, Urząd Zamówień Publicznych, Urząd Miasta w Poznaniu, Polski Instytut Dyplomacji, ZUS w Nowym Sączu, Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej w Warszawie, Opolu i Białymstoku, PUBLICZNI.PL, Fundacja Inicjatyw Społeczno – Ekonomicznych w Warszawie, Izba Celna we Wrocławiu, Urząd Dzielnicy Wilanów, Urząd Miasta w Zabrze, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie, Samorządowy Ośrodek Doskonalenia Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Busku – Zdroju, Podkarpackim Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie.

Przez kilka lat prowadziłam szkolenia „Efektywne przetwarzanie informacji” dla studentów Szkoły Głównej Handlowej, Politechniki Warszawskiej, Uniwersytetu Warszawskiego, Akademii Medycznej w Warszawie. Współpracuję z Uniwersytetem Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Od 10 lat jestem coachem (certyfikat Multi Level Coaching – studium coachingu obejmowało 540 godz.) – od 2008 roku prowadzę indywidualne treningi z menadżerami wyższego szczebla i właścicielami firm. Oprócz business coachingu i manager coachingu prowadzę również life coaching oraz personal coaching.

Jestem współautorką projektu Szkoły Trenerów Biznesu dla Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Warszawie. Prowadziłam również szkolenia TOT dla licencjonowanych trenerów Kursu planowania Kariery „Spadochron” (dla osób planujących karierę, szukających pracy i zmieniających zawód), a także szkolenia TOT dla licencjonowanych trenerów pracujących w obszarze biznesowym kursu „Efektywne przetwarzanie informacji” w Akademii Nauki w Warszawie. Współpracowałam z Akademią Kompetencji Trenerskich w Opolu. Jako Mistrz Praktyk NLP wykorzystuję w pracy nowoczesne metody neurolingwistycznego programowania.

Jestem autorką ogólnopolskiego projektu dla firmy KidsLab "Mamo, Tato już wiem, jak główka pracuje" (w projekcie wzięło udział 90 tyś. uczniów szkół podstawowych); opracowałam i z powodzeniem prowadziłam seminaria dla rodziców i nauczycieli „Jak rozwijać inteligencję małego dziecka” oraz szkolenia „Rodzicielstwo a praca”.

Maratonka – wykorzystuję poznane metody między innymi do realizacji swoich celów sportowych , zdobyłam Koronę Maratonów Polskich, specjalizuję się w bieganiu górskim – przebiegłam między innymi Bieg Rzeźnika, Chudego Wawrzyńca, Triadę, CCC w ramach Ultra-Trail du Mont-Blanc.