

UMIĘTNOŚĆ ORGANIZACJI CZASU WŁASNEGO I PODWŁADNYCH

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 dni (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Szkolenie to przeznaczone jest dla osób chcących efektywniej zarządzać swoim czasem zawodowym i prywatnym oraz zespołów, którymi kierują. Efektem tego negatywnego zjawiska jest konieczność pracy po godzinach, niemożność pełnej realizacji obowiązków, a w rezultacie stres, frustracja, a także straty finansowe. Szkolenie pozwoli na eliminację wielu negatywnych zjawisk, które pochłaniają czas zarówno z perspektywy indywidualnego pracownika, jak również zespołów pracowniczych. Dostarczone narzędzia pozwolą zaoszczędzić część czasu uczestników i w perspektywie podnieść ich efektywność zawodową. Szkolenie prowadzone jest w bardzo interaktywny sposób, aby umożliwić uczestnikom przetestowanie proponowanych technik i narzędzi. Celem szkolenia jest podniesienie efektywności w zarządzaniu czasem - efektywniejsze wykorzystywanie dnia pracy. Zwiększenie efektywności planowania indywidualnego i zespołowego. Eliminacja złodziei czasu. W efekcie warsztaty mogą znacząco zwiększyć skuteczność zarządzania sobą w czasie a co za tym idzie efektywność indywidualną uczestników oraz zespołów, w których pracują.

METODOLOGIA SZKOLENIA

- Wykład interaktywny
- Praca indywidualna
- Dyskusja moderowana
- Odgrywanie ról
- Testy autodiagnostyczne

PROGRAM SZKOLENIA

WIZJA, CODZIENNOŚĆ, RUTYNA A KREATYWNOŚĆ

- Kreatywność, innowacyjność a realizacja codziennych zadań
- Wdrożenie wizji w codzienne problemy
- Koło problemów – techniki rozwiązywania codziennych zadań a wizja strategiczna
- Wykorzystanie narzędzi kreatywnych w codziennej pracy

WIZJA A CODZIENNE PRACA CODZIENNA I PRIORYTETY

- Wybór priorytetów w kontekście wizji i strategii
- Cele wg Locke'a
- Wizja a cele strategiczne oraz operacyjne
- Empowerment - umiejętność „zarażania” wizją zespołu
- Wspólna interpretacja tych samych pojęć
- Wizja jako wspólna wartość ułatwiająca współdziałanie

WIZJA NADAWANIE SENSU CODZIENNOŚCI

- Jaki jest cel mojej pracy
- W jaki sposób określam swoje największe marzenie / Wizja a własny system wartości
- W jaki sposób postrzegam siebie w przyszłości?
- Indywidualne podejście do zmian, czyli korygowanie kursu na drodze do celu
- Postawy czyli dokąd zmierzasz

ZNACZENIE CZASU W PRACY - PO CO ZARZĄDZAĆ CZASEM?

- Czas jako źródło sukcesu lub porażki
- Indywidualne znaczenie czasu
- Sporządzanie budżetu czasu - na co zużywamy nasz czas?
- Diagnozowanie tzw. „złodziei czasu”

- Własny katalog "pożeraczy" czasu i sposoby "oswajania" ich

PLANOWANIE PRACY SWOJEJ I PODWŁADNYCH

- Inni ludzie jako „złodzieje czasu”
 - przykłady sytuacji, w których inne osoby nie szanują naszego czasu
 - propozycje sposobów radzenia sobie z takimi sytuacjami
 - asertywność jako umiejętność konieczna w kontaktach z innymi ludźmi
- Znaczenie planowania czasu w procesie pracy
- Rola planowania w zarządzaniu czasem

ZARZĄDZANIE CZASEM W PRAKTYCE

- Techniki ustalania priorytetów
- Formułowanie i definiowanie celów
- Metody szacowania czasu trwania zadań
 - Korygowanie standardów estymacji
 - Średnia ważona
 - Ocena eksperta
 - Technika Delhi
- Techniki Sieciowe
 - Sieci deterministyczne
- CPM (metoda ścieżki krytycznej)
- PERT
- MPM
- Sieci probabilistyczne
- GERT
- Zasada seryjności zadań
- Zasady delegowania zadań
 - ustalanie priorytetów pod kątem ważności i pilności
 - rejestr czasu
 - analiza zadań według zasady Eisenhowera
 - zasada Pareto - praca nad zadaniami przynoszącymi największe korzyści
- Planowanie
 - krzywa wydajności i koncentracji - kiedy mogę zdecydować się na twórczą pracę?
 - zasady i techniki planowania
 - planowanie metodą ALPEN
 - czas faktyczny i prognoza – porównania perspektywiczne
 - metoda planowania i kontroli realizacji przedsięwzięć
- Kontrola
 - kontrola przebiegu pracy
 - kontrola osiągniętych celów
 - przegląd i ocena dnia (samokontrola)

ZARZĄDZANIE CZASEM A STRES

- Źródła i przyczyny stresu wynikającego z braku czasu
- Metody z obszaru zarządzania czasem redukujące poziom stresu

SKUTECZNE ZARZĄDZANIE CZASEM POD PRESJĄ PRZEZ OSOBY O RÓŻNYCH TYPACH OSOBOWOŚCI

- Rozpoznawanie typów osobowościowych pracowników
- Świadomość przewagi ograniczeń własnego typu osobowości
- Zarządzanie czasem przez każdy z typów osobowości
- Motywowanie i dobór reakcji czterostrefowy model zachowań
- Samopoznanie i ocena innych w zależności od typu osobowości
- Plan zarządzania czasem a osobowość