

ORGANIZACJA CZASU PRACY

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

ADRESACI SZKOLENIA

Szkolenie adresowane jest przede wszystkim do osób, które

- czują, że nie radzą sobie z zadaniami, które wykonują pod presją czasu
- marzą o tym, by stać się osobą sumienną, punktualną i systematyczną
- chcą zacząć się w końcu na bieżąco wyrabiać z terminami lub choćby złapać wytchnienie w życiu prywatnym i zawodowym
- pragną opanować zasady i techniki skutecznego planowania i priorytetyzowania prowadzonych projektów
- chcą nauczyć się, jak wzbudzać w sobie motywację do wykonywania trudnych i nieprzyjemnych zadań

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA

W toku szkolenia uczestnik nauczy się:

- planować zadania i zarządzać czasem w sposób, który podniesie jego wydajność w pracy i życiu pozazawodowym
- skutecznie radzić sobie z napięciem i stresem w czasie pracy
- asertywnie odpowiadać na dystraktory, utrudniające koncentrację lub przyczyniające się do marnotrawienia czasu
- zredukować sytuacje, w których czynniki zewnętrzne uniemożliwiają logiczne myślenie i wykonywanie zadań na czas
- podejmować – w razie potrzeby – efektywne działania zapobiegawcze

CELE SZKOLENIA

Głównym celem warsztatu jest prezentacja zasad i technik zarządzania czasem i organizacji pracy oraz technik i sposobów motywowania samego siebie do realizacji wyznaczonych zadań w określonym czasie. Szkolenie składa się z części teoretycznej (ok. 40 proc czasu) i warsztatu praktycznego, którego celem jest szybkie przećwiczenie wprowadzonych w trakcie szkolenia technik działania i sposobów radzenia sobie z problemami ze wspomnianego zakresu.

PROGRAM SZKOLENIA

Styl życia sprzyjający zarządzaniem sobą w czasie

- jak wykorzystać swój "zegar biologiczny"
- nawyk dbania o zdrowie i kształtowania tężyzny fizycznej
- nowoczesne strategie uczenia się; techniki szybkiego i skutecznego przyswajania informacji (szybkie czytanie, techniki pamięciowe, mapy myśli)
- jak maksymalnie wykorzystywać swój umysł? - organizacja jednostek pracy umysłowej, przerwy

Stres i jego wpływ na wykonanie zadania

- praca pod presją czasu – wpływ adrenaliny na szybkość i jakość wykonania zadania
- stres zbyt niski, zbyt wysoki i optymalny – klasyfikacja w odniesieniu do osobowości człowieka i charakteru wykonywanej pracy
- pozytywne i negatywne skutki stresu
- przyczyny stresu w życiu zawodowym: terminy, niepewność jutra, emocje
- pozazadaniowe stresory w pracy – jak sobie z nimi radzić
- asertywność – jak nie tracić czasu na nieważne rzeczy, o które proszą nas inni, i nie stresować się odmawianiem

Konflikty, ich wpływ na gospodarowanie czasem i metody ich rozwiązywania

- trudne sytuacje międzyludzkie a zarządzanie czasem – jak godzić jedno z drugim
- trudności i konflikty z rozmówcą oraz sposoby ich rozładowania

- koło konfliktów i metody konstruktywnej mediacji

Sytuacje specjalne

- zarządzanie czasem w warunkach kryzysowych
- organizacja czasu w trakcie spotkania roboczego. Rola agendy