

Szkolenie: **ZARZĄDZANIE CZASEM I ORGANIZACJA PRACY W PRAKTYCE. Skuteczne metody i techniki podnoszenia efektywności**

O SZKOLENIU:

Szkolenie Zarządzanie czasem i organizacja pracy w praktyce. Skuteczne metody i techniki podnoszenia efektywności to praktyczny program rozwojowy wspierający managerów i specjalistów w skuteczniejszym planowaniu działań, ustalaniu priorytetów oraz organizacji pracy w dynamicznym środowisku biznesowym.

Zarządzanie czasem w praktyce wymaga dziś nie tylko dobrej organizacji dnia pracy, ale również umiejętności podejmowania decyzji, koncentracji na zadaniach o największym znaczeniu oraz ograniczania czynników obniżających efektywność.

Organizacja pracy staje się kluczową kompetencją w środowisku opartym na wielozadaniowości, dużej liczbie informacji, pracy projektowej oraz konieczności szybkiego reagowania na zmieniające się priorytety i oczekiwania biznesowe.

Skuteczne metody i techniki podnoszenia efektywności pomagają uporządkować sposób pracy, lepiej zarządzać zadaniami i terminami, ograniczać przeciążenie oraz budować trwałe nawyki wspierające produktywność i skuteczność działania.

Szkolenie ma praktyczny charakter i koncentruje się na rozwiązaniach możliwych do bezpośredniego zastosowania w codziennej pracy zawodowej uczestników.

Szkolenie Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy polecamy

Szkolenie rekomendowane jest osobom, które chcą zwiększyć efektywność działania, lepiej organizować pracę własną oraz skuteczniej zarządzać zadaniami, priorytetami i czasem pracy. Program wspiera rozwój praktycznych umiejętności związanych z planowaniem, koncentracją, organizacją pracy oraz ograniczaniem przeciążenia i chaosu zadaniowego.

Szkolenie polecamy w szczególności:

managerom i kierownikom zespołów,
specjalistom realizującym wiele równoległych zadań i projektów,
osobom pracującym pod presją czasu i terminów,
pracownikom odpowiedzialnym za organizację pracy własnej,
liderom koordynującym współpracę i zadania zespołowe,
osobom chcącym poprawić produktywność i skuteczność działania,
pracownikom funkcjonującym w środowisku wielozadaniowym,
osobom poszukującym praktycznych metod zarządzania czasem i priorytetami.

Szkolenie z zarządzania czasem stanowi praktyczne wsparcie w budowaniu skutecznych nawyków organizacji pracy oraz zwiększaniu efektywności działania zarówno w pracy indywidualnej, jak i zespołowej.

CELE SZKOLENIA:

~~Efektywne zarządzanie czasem i organizacja pracy należą dziś do kluczowych kompetencji wspierających skuteczność~~

ABY WZIAĆ UDZIAŁ W SZKOLENIU WYPEŁNIONE,
PODPISANE I OPIECZĘTOWANE ZGŁOSZENIE
PRZEŚLIJ SKANEM NA ADRES bok@bonavigator.pl



działania managerów i specjalistów. W środowisku pracy opartym na wielozadaniowości, presji terminów oraz dużej liczbie informacji szczególnego znaczenia nabiera umiejętność właściwego ustalania priorytetów, planowania działań oraz utrzymywania koncentracji na zadaniach o największym znaczeniu biznesowym.

Celem szkolenia jest rozwój praktycznych umiejętności w zakresie:

skutecznego planowania i organizacji pracy własnej,
ustalania priorytetów i zarządzania zadaniami,
ograniczania czynników obniżających efektywność,
zarządzania czasem w warunkach presji i zmieniających się priorytetów,
stosowania narzędzi i technik wspierających produktywność,
poprawy koncentracji i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
organizowania współpracy i komunikacji wspierającej realizację zadań,
budowania indywidualnych nawyków zwiększających efektywność działania.

Szkolenie Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy ma charakter praktyczny i ukierunkowany jest na wypracowanie rozwiązań możliwych do bezpośredniego zastosowania w codziennej pracy uczestników. Efektem udziału będzie uporządkowanie sposobu organizacji pracy oraz zwiększenie skuteczności realizacji zadań indywidualnych i zespołowych.

Jak prowadzimy szkolenie Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy? (h3)

Szkolenie Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy prowadzone jest w formule praktycznych warsztatów ukierunkowanych na rozwój umiejętności efektywnego zarządzania czasem, organizacji pracy, ustalania priorytetów oraz zwiększania produktywności w codziennym środowisku biznesowym.

Program oparty jest na analizie rzeczywistych wyzwań uczestników związanych z planowaniem pracy, przeciążeniem zadaniami, presją terminów oraz koniecznością łączenia wielu równoległych obowiązków.

Podczas szkolenia uczestnicy:

analizują własny sposób organizacji pracy i identyfikują główne „pożeracze czasu”,
pracują na praktycznych przykładach związanych z planowaniem i priorytetyzacją zadań,
poznają metody skutecznego zarządzania zadaniami, terminami i koncentracją,
ćwiczą techniki organizacji pracy w środowisku wielozadaniowym,
uczą się ograniczać przeciążenie informacyjne i rozproszenia,
rozwijają umiejętność organizacji współpracy i komunikacji wspierającej efektywność,
wypracowują własne rozwiązania i nawyki zwiększające skuteczność działania,
przygotowują indywidualny plan usprawnienia organizacji pracy po szkoleniu.

Szkolenie z zarządzania czasem ma interaktywny i praktyczny charakter. Uczestnicy pracują na sytuacjach z własnej praktyki zawodowej, dzięki czemu prezentowane metody i techniki mogą zostać bezpośrednio wykorzystane w codziennej pracy managera lub specjalisty.

ABY WZIAĆ UDZIAŁ W SZKOLENIU WYPEŁNIONE,
PODPISANE I OPIECZĘTOWANE ZGŁOSZENIE
PRZEŚLIJ SKANEM NA ADRES bok@bonavigator.pl



PROGRAM SZKOLENIA:

1. ZARZĄDZANIE CZASEM A ZARZĄDZANIE PRIORYTETAMI

Rzeczywiste źródła utraty czasu i spadku efektywności
Różnica między zajętością a produktywnością
Identyfikacja "pożeraczy czasu" w pracy managera i specjalisty
Analiza własnego stylu organizacji pracy
Zasada koncentracji na działaniach o największym wpływie biznesowym

2. PRIORYTETYZACJA ZADAŃ I SKUTECZNE PLANOWANIE PRACY

Wyznaczanie priorytetów w warunkach wielu równoległych zadań
Matryca Eisenhowera w praktyce biznesowej
Metoda Pareto 80/20 w organizacji pracy
Planowanie dnia, tygodnia i pracy projektowej
Zarządzanie zadaniami pilnymi i ważnymi
Budowanie realistycznych harmonogramów pracy

3. ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ I EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA

Tworzenie skutecznego systemu organizacji pracy
Zarządzanie energią i koncentracją w ciągu dnia
Techniki pracy głębokiej i ograniczania rozprożeń
Zarządzanie wielozadaniowością i przeciążeniem informacyjnym
Organizacja pracy w środowisku hybrydowym i zdalnym
Ustalanie granic i ochrona czasu na zadania kluczowe

4. SKUTECZNE ZARZĄDZANIE ZADANIAM I TERMINAMI

Delegowanie i współdzielenie odpowiedzialności
Kontrola realizacji zadań bez mikrozarządzania
Praca pod presją czasu i terminów
Zarządzanie nieprzewidywanymi sytuacjami i zmianą priorytetów
Techniki ograniczania prokrastynacji
Podejmowanie decyzji w warunkach presji i nadmiaru zadań

5. KOMUNIKACJA WSPIERAJĄCA EFEKTYWNĄ ORGANIZACJĘ PRACY

Asertywność w zarządzaniu czasem

ABY WZIĄĆ UDZIAŁ W SZKOLENIU WYPEŁNIONE,
PODPISANE I OPIECZĘTOWANE ZGŁOSZENIE
PRZEŚLIJ SKANEM NA ADRES bok@bonavigator.pl



Odmawianie i negocjowanie terminów
Zarządzanie oczekiwaniami interesariuszy
Efektywne prowadzenie spotkań i ograniczanie strat czasowych
Komunikacja w sytuacji przeciążenia zadaniami
Ustalanie zasad współpracy w zespole

6. NARZĘDZIA I TECHNIKI ZWIĘKSZANIA EFEKTYWNOŚCI

Technika Pomodoro i bloki koncentracji
Checklisty i standardy organizacji pracy
Metody monitorowania postępu realizacji zadań
Zarządzanie skrzynką mailową i komunikacją cyfrową
Narzędzia wspierające planowanie i organizację pracy
Budowanie własnych nawyków efektywnościowych

7. INDYWIDUALNY PLAN USPRAWNIENIA ORGANIZACJI PRACY

Identyfikacja obszarów wymagających zmiany
Określenie kluczowych nawyków do wdrożenia
Dobór metod do specyfiki roli i środowiska pracy
Opracowanie indywidualnych zasad efektywnej organizacji pracy
Plan wdrożenia działań po szkoleniu

TRENER: