

ZARZĄDZANIE CZASEM DLA MANAGERÓW

O SZKOLENIU:

Zarządzanie czasem to zarządzanie sobą. Jeżeli okazuje się, że masz 100 zadań, nie wiesz za co się zabrać, wszystko wykonujesz w pośpiechu lub po godzinach to nie zawsze oznacza, że jest to wina organizacji, innych czy tego, że masz za dużo zadań. Często jest to właśnie kwestia zarządzania sobą w czasie, umiejętności planowania i wyznaczania priorytetów. Dziś zamiast skupiać się na właściwym robieniu rzeczy należy skoncentrować się na robieniu właściwych rzeczy.

Efektywne zarządzanie czasem to dodatkowo robienie rzeczy we właściwej kolejności. Na czas nie mamy wpływu, mamy natomiast wpływ i możemy wybierać to, co i jak będziemy robić w danym czasie.

"Nie chodzi o to, aby robić wszystkie rzeczy we właściwy sposób. Chodzi przede wszystkim o to, aby robić właściwe rzeczy".

Peter Drucker

Jeżeli chcemy efektywnie zarządzać naszym czasem i mieć jego zasoby na własny rozwój zawodowy:

musimy pamiętać, że kluczem do sukcesu w budowaniu własnej efektywności jest zmiana nawyków i przyjęcie proaktywnej postawy w zarządzaniu celami, priorytetami i planowanymi zadaniami, nie możemy lekceważyć znaczenia prawidłowego formułowania celów, musimy pamiętać o pobocznych obszarach życia, które mają znaczący wpływ na efektywność osobistą oraz realizację celów, opanować i korzystać z zestawu skutecznych metod oraz zasad efektywnego planowania pracy, umiejętnie wykorzystywać znajomość zasad służących priorytetyzacji celów oraz zadań.

"Większość ludzi wie, jak zabić czas, ale nikt nie wie, jak go wskrzesić."

Albert Einstein

CELE SZKOLENIA:

Podczas szkolenia z zarządzania czasem:

zdiagnozujesz styl zarządzania sobą w czasie,
dowiesz się jakie twoje zachowania są odpowiedzialne za ten styl,
zidentyfikujesz swoje złe nawyki i wypracujesz nowe, bardziej efektywne,
odzyskasz kontrolę nad swoim czasem za pomocą skutecznych technik i metod,
dowiesz się, kiedy od siebie wymagać więcej i efektywniej, a kiedy mniej, bo nieskutecznie,

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



nauczysz się wyznaczać skutecznie cele, które są istotne a nie pozorne,
priorytety i plany staną się twoim procesem automatycznym,
staniesz się osobą decyzyjną i radzącą sobie ze stresem przy nagromadzeniu obowiązków.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. ZARZĄDZANIE CZASEM WŁASNYM - ROLA I ZNACZENIE

Zarządzanie sobą w czasie jako główne założenie lepszego zorganizowania

Czas jako osobisty kapitał każdego z nas

Korzyści z lepszej organizacji

Co kryje się pod pojęciem pozytywnego myślenia?

Jaki jest wpływ mechanizmów pozytywnego myślenia na stan emocjonalny osoby, motywację oraz umiejętność realizacji celów?

Jakie znaczenie ma pozytywnie sformułowany cel, czyli jak to się dzieje, że pewne cele realizujemy a inne nie?

2. AUTOANALIZA

Analiza własnego stylu zarządzania sobą w czasie

SWOT

Indywidualny styl zarządzania sobą w czasie

Diagnozowanie alokacji czasu na przykładzie własnej sytuacji życiowej

Analiza kryteriów wpływających na zarządzanie sobą w czasie

3. STYLE ZARZĄDZANIA CZASEM

Różne style pracy, efektywności i możliwości koncentracji człowieka

Zarządzanie czasem a typy pracowników

Refleksja nad czasem w trzech wymiarach

4. BARIERY EFEKTYWNEGO WYKORZYSTANIA CZASU

Analiza obecnego stylu pracy

Mity dotyczące zarządzania czasem oraz ich wpływ na nasze działania

Identyfikacja pożeraczy czasu oraz walka z nimi

Nawyki tracenia czasu i metody zapanowania nad nimi

Zarządzanie czasem a zarządzanie sobą

Nawyki i ich podatność na zmiany

Kryteria efektywności działania

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



5. WYZNACZANIE CELÓW

Zasady ułatwiające formułowanie celów

Wybranie i doprecyzowanie najistotniejszego celu

- Cele długo- i krótkoterminowe- Kryteria właściwie zdefiniowanego celu (np. metoda SMART)- Analiza SWOT narzędziem pomocnym w definiowaniu celów- Cele danej grupy zawodowej- dobrze sformułowany cel- Cele i szczegółowe podcele- Motywacja ukryta w celu- Techniki ułatwiające realizację celu

6. USTALANIE PRIORYTETÓW

Zasady pomagające w ustalaniu ważności zadań i maksymalizacji wydajności

Techniki pomocne przy nadawaniu zadaniom priorytetów

Struktura wykorzystania czasu i waga zadań

7. PLANOWANIE - JEGO ISTOTA W EFEKTYWNYM ZARZĄDZANIU SOBĄ W CZASIE

Skuteczność a efektywność w działaniu - różnice

Analiza własnej aktywności w ciągu dnia

Krzywa wydajności i koncentracji - sposób optymalnego wykorzystania czasu przeznaczonego na pracę i regenerację sił

Krzywa zakłóceń

Moje plany a plany zespołu / działu / firmy

Reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą

Gospodarowanie czasem, czyli eliminowanie tzw. złodziei czasu

Zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni

8. ZASADY PLANOWANIA

Tworzenie harmonogramu działań

Techniki skutecznego planowania

Ocena wykorzystania czasu i narzędzia wspierające efektywne planowanie

Błędy w planowaniu

Opracowanie osobistego planu działań

9. TECHNIKI I METODY ZARZĄDZANIA CZASEM

System planowania czasu 60/40

Zasada Pareto

Analiza ABC

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



Metoda ALPEN

Pomoce w planowaniu - sposoby organizacji pracy
Odzyskanie kontroli nad swoim czasem - planowanie działań
Sprawna organizacja dnia pracy - wskazówki praktyczne
Plan dnia - technika ALPEN
Rytm aktywności - krzywa zakłóceń i efekt piły
Zalety planowania działań

10. USTALANIE PRIORYTETÓW A WŁAŚCIWE PODEJMOWANIE DECYZJI

Metody ustalania priorytetów

Matryca zarządzania czasem jako sposób i możliwość delegowania zadań pracownikom
Zadania ważne i pilne - które z nich są najważniejsze - zasada Eisenhowera
Wyciąganie konsekwencji z braku realizacji zadań
Analiza zadań pod kątem priorytetów
Umiejętność stawiania priorytetów - ważność a pilność zadań
Ustalanie priorytetów - zasada Pareto
Ustalanie priorytetów - model Eisenhowera

11. PODEJMOWANIE DECYZJI

Identyfikacja trudności w podejmowaniu decyzji

Techniki ułatwiające efektywne podejmowanie decyzji i załatwianie spraw do końca
Przeciwdziałanie postawom utrudniającym realizację zadań i podejmowanie decyzji
Motywowanie działań i przygotowywanie zabezpieczeń do zastosowania od zaraz

12. RADZENIE SOBIE ZE STRESEM

Przyczyny i objawy stresu
Techniki antystresowe

13. CO POTEM? PROCES ZMIANY OSOBISTEJ

Syntetyczne podsumowanie treści szkolenia
Wskazówki dotyczące wdrożenia nabytych umiejętności w praktyce
Plan zmiany osobistej

Szkolenie "ZARZĄDZANIE CZASEM DLA MANAGERÓW" poprowadzi

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



TRENER: