

# Zarządzanie czasem i sobą w czasie

## #1 Automotywacja a zarządzanie czasem - jak sprawić, żeby nam się chciało tak, jak nam się nie chce

- **Autodiagnoza Twojego zarządzania czasem** – gdzie jest ten czas, gdy go nie ma,
- Jak wykorzystywać swoje zasoby (**nastawienie, koncentracja, energia fizyczna**) do zwiększenia swojej efektywności,
- **Co mnie motywuje do działania** – Twoje KOŁO ŻYCIA w kontekście zarządzania czasem,
- **Jak utrzymać wysoką koncentrację** - up time,
- Sposoby na utrzymanie wysokiej motywacji,
- **Twoja krzywa REFA** – jak wykorzystać swój własny rytm dnia w organizacji czasu pracy,
- **Filozofia Kaizen** – jak radzić sobie z dużymi zadaniami, albo tymi „niechcianymi”,
- **Pytania, które napędzają do działania** – zarządzanie czasem przez self-coaching,
- **Słowa, które mają moc** – wpływ neurolingwistyki na Twoje zarządzanie.

## #2 Zarządzanie czasem dzięki planowaniu i priorytetyzowaniu – jak robić, żeby się wyrobić

- Jak korzystać z **Matrycy Eisenhowera**, żeby nie „gasić samych pożarów” w czasie pracy,
- **ABCD/matryca APM/4D/MoSCoW** – jak wybierać zadania najważniejsze,
- **Jak zarządzać czasem, żeby mieć większy zysk z działań** - Zasada Pareto,
- **Zasada 60/40** – jak planować, żeby kończyć dzień z sukcesem,
- **Metoda ALPEN i Prawo Parkinsona** – jak planować, żeby się ze wszystkim wyrobić,
- **Jak wykorzystać czas, który inni marnują** -krzywa zakłóceń dnia w zarządzaniu czasem,
- **„Zjedz tę żabę” Briana Tracy** – sposób na radzenie sobie z wyzwaniem zarządzania czasem pracy,
- **Power Hour** – sposób na wysoką produktywność w czasie pracy,
- **Metoda I Beam** – jak udźwignąć ciężar każdego dnia.

szkolenie  
prowadzimy  
w formule:

- ✓ stacjonarnej
- ✓ on-line
- ✓ hybryda - MIX

# Zarządzanie czasem i sobą w czasie

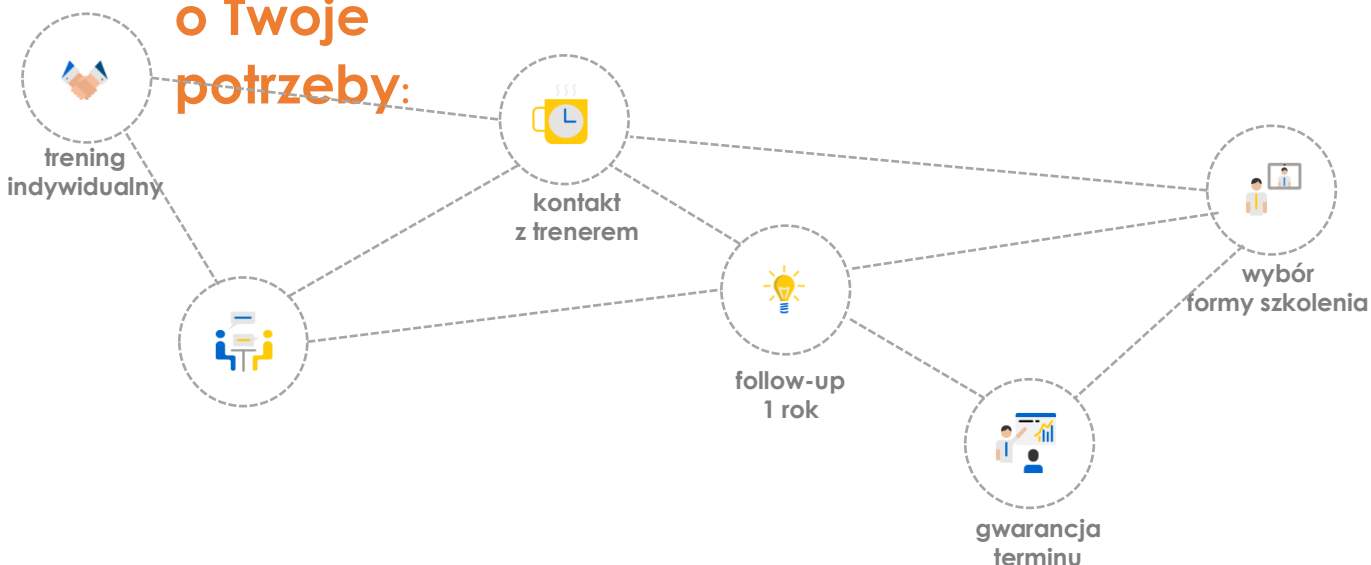
## #3 Zarządzanie czasem przez cele – czyli jak stawiać cele, żeby pomóc sobie w ich osiągnięciu

- **SMART-UP** – jak stawiać cele, żeby osiągać sukcesy i jak się rozliczać, żeby budować swój autorytet wewnętrzny i poczucie wartości,
- **Jak realizować swoje cele** – metoda Briana Tracy'ego do zarządzania czasem,
- **Zarządzanie czasem przez kryteria sukcesu** – po czym poznasz, że to osiągnąłeś,
- **Zacznij z wizją końca** - strategia Kurta Vonneguta do zarządzania czasem,
- **Technika salami w organizacji czasu pracy** – mała wielka sprawa.

## #4 Zarządzanie czasem to też radzenie sobie z pożeraczami czasu i rozpraszaczami

- **Metoda 2 minut** – jak sprawnie poradzić sobie z chaosem drobnych zadań w czasie pracy,
- **Twój koszyk** - co robić ze sprawami, które zaprzątają nam umysł,
- **Efektywne spotkania biznesowe wg. Lencioniego** – jak unikać „bicia piany” i kończyć spotkania z konkretnymi,
- **Technika grupowania zadań** – sposób na lepszą produktywność i zarządzanie czasem.

## Jak dbamy o Twoje potrzeby:



# Zarządzanie czasem i sobą w czasie

## #5 Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja – jak samemu nie utrudniać sobie życia

- **Zrozumieć własną organizację czasu** – dlaczego odkładam na później,
- **Strategie na zmianę** podejścia do zadań,
- Jak ćwiczyć **silną wolę** w walce prokrastynacją,
- **Technika Pomodoro** – sposób na odkładanie i racjonalne zarządzanie sobą w czasie,
- **Zwiększenie koncentracji sposobem na lepsze zarządzanie czasem**,
- **Czego unikać, żeby zaoszczędzić nawet 30% Twojego czasu** – efekt piły,
- **Zasada pojemnika i multitasking w zarządzaniu czasem** – jak się koncentrować i być bardziej wydajnym,
- **Krzywa zakłóceń dnia** – strategia większej efektywności czasu pracy.

## #6 Zarządzanie czasem w kontekście Twoich nawyków, czyli jak działać z automatu, zwiększając efektywność osobistą

- **Siła nawyku wg. Charlisa Duhigga**- jak wykorzystać mechanizmy naszego mózgu do wdrożenia zmian w swoim życiu,
- Nawyki skutecznego działania wg. **Stephena Covey'a w zarządzaniu czasem**,
- Jak wyrobić nawyki wspierające zarządzanie sobą w czasie – **tworzymy plan działania**,
- **Implementacja intencji wg. Petera Gollwitzera**, czyli co zrobić, żeby działanie weszło Ci w nawyk.



Masz pytania?  
Zapraszam do kontaktu

Gabriela Majchrzyk  
Koordynator  
ds. szkoleń otwartych  
789 220 112  
[gabriela.majchrzyk@4grow.pl](mailto:gabriela.majchrzyk@4grow.pl)