

Zarządzanie czasem i sobą w czasie – w pigułce

#1 Cele – fundament efektywności

- Czym jest efektywność i co jest jej fundamentem?
- Obalamy mity dotyczące zarządzania czasem,
- **Dlaczego nie masz czasu?** – błędy w zarządzaniu czasem,
- Jak i po co wyznaczać cele, korzystając z **metody SMART-UP**?
- Jak to się dzieje, że pewne cele realizujemy, a inne nie?
- **Technika salami** - jak zarządzać celami długoterminowymi?
- **Wyznaczanie kryteriów sukcesu** – jak kontrolować realizację działań i rozliczać się z efektywności?
- **Twoje cele** – praca nad Twoimi celami.

#2 Priorytetyzacja celów i zadań – fundament wydajności

- **Zasada Pareto** – jak posługiwać się nią, by na koniec dnia mieć zrealizowane kluczowe zadania i poczucie satysfakcji z dobrze wykorzystanego czasu,
- **Analiza ABC** - czym zająć się w pierwszej kolejności,
- **Matryca Eisenhowera** – jakie działania podjąć w zależności od priorytetu,
- Jak szybko ocenić „wpadające” Ci zadanie i nadać odpowiedni priorytet?
- **Twoja lista „NotToDo”** – z czego warto zrezygnować?

Zarządzanie czasem i sobą w czasie – w pigułce

#3 Zasady planowania i efektywnego działania

- **Fotografia dnia** - analiza Twojego stylu działania i aktywności w ciągu dnia
- Jak przejść od wizji do pierwszego kroku? – **poznasz technikę planowania od końca i dowiesz się jak stosować filozofię małych kroków (Kaizen)** w pracy i w życiu.
- Jak stosować zasady planowania, **by osiągnąć zamierzone efekty:**
 - **60/40,**
 - **prawo Parkinsona,**
 - **metoda ALPEN,**
- Jak zaplanować dzień, korzystając ze **schematu I Beam?**
- Jak planować uwzględniając **krzywą zakłóceń dnia?**
- **Zasada pierwszej godziny** – jak ją stosować?
- Jak dopasować swój dzień pracy do własnego **rytmu wydajności** – nauczysz się zarządzać zadaniami, uwzględniając swój poziom energii.

#4 MS Outlook – jak wykorzystać jego możliwości w pełni

- Koniec z listami na kartkach, zapominaniem i chaosem...
- Zasady zarządzania pocztą, wykonywania i planowania zadań,
- Jak zarządzać czasem w pracy poprzez priorytety, kategorie i monity,
- Prosty sposób na Matrycę Eisenhowera w Outlooku.



Masz pytania?
Zapraszam do kontaktu

Adrianna Ostrowska
Koordynator
ds. szkoleń otwartych
789 220 112
adrianna.ostrowska@4grow.pl