

Zarządzanie czasem pracy w home office

Moduł 1: Automotywacja i koncentracja w pracy zdalnej - jak sprawić, żeby nam się chciało tak, jak nam się nie chce

- Jak wykorzystywać swoje zasoby (**emocje, koncentracja, energia fizyczna**) do **większej efektywności w home office**,
- **Twoja krzywa REFA** – jak wykorzystać swój własny rytm dnia w organizacji czasu pracy w domu,
- **Filozofia Kaizen/technika salami** – 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 czasem,
- **Automotywacja i koncentracja** w systemie pracy **home office**,
- Jak zmobilizować się do zrealizowania swoich celów,
- Jak dbać o work-life balance w home office.

Moduł 2: Efektywne planowanie i priorytetyzowanie w zarządzaniu czasem home office - 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,
- **„Zjedz tę żabę” Briana Tracy/Pomodoro** – sposoby na radzenie sobie z wyzwaniami zarządzania czasem pracy zdalnej,
- **Power Hour** – sposób na wysoką produktywność w czasie pracy,
- **Metoda I Beam i timeboxing** – jak udźwignąć ciężar każdego dnia Narzędzia i techniki na radzenie sobie z **prokrastynacją**,
- **Jak zarządzać zadaniami** – optymalny system list.

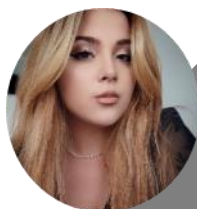
Zarządzanie czasem pracy w home office

Moduł 3: Pożeracze czasu i rozpraszacze w home office - jak oszczędzić czas

- Jak optymalnie zaprojektować swoją **przestrzeń home office**,
- **Jak radzić sobie z rozpraszaczami w domu, żeby zaoszczędzić nawet 30% Twojego czasu** – efekt piły,
- **Metoda 2 minut** – jak sprawnie poradzić sobie z chaosem drobnych zadań w czasie pracy,
- **Twój koszyk** - co robić ze sprawami, które zaprzętają nam umysł,
- **Technika grupowania zadań i timeboxing** – sposób na lepszą produktywność i zarządzanie czasem w home office,
- Czy **multitasking** jest efektywny?

Moduł 4: Wdrażanie nawyków - jak działać z automatu, zwiększając efektywność osobistą

- Strategia **mininawyków**- jak wykorzystać mechanizmy naszego mózgu do wdrożenia zmian w swoim życiu,
- Jak wyrobić **nawyki wspierające zarządzanie czasem w home office** – tworzymy plan działania
Implementacja intencji wg. Petera Gollwitzer, czyli co zrobić, żeby działanie weszło Ci w nawyk.



Masz pytania?
Zapraszam do kontaktu

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