

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 Jak priorytetyzować cele i zadania

- **Analiza ABC/MoSCoW/APM Matrix/Zasada Pareto** - 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?
- **Self-coaching** - jakie pytania warto sobie zadawać
- Twoja lista „NotToDo” – z czego warto zrezygnować?

Zarządzanie czasem i sobą w czasie – w pigułce

#3 Jak planować i efektywnie działać

- Jak przejść od wizji do pierwszego kroku? – **poznasz strategię K.Vonnegut'a 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,**
 - **Timeboxing**
 - **metoda Ivy Lee**
- Jak zaplanować dzień, korzystając ze **schematu I Beam?**
- Monitorowanie przepływu pracy, czyli jak trzymać rękę na pulsie - **Kanban**
- **Zasada złotej godziny** – jak ją stosować?
- Jak dopasować swój dzień pracy do własnego **rytmu wydajności i krzywej zakłóceń dnia**

#4 Aplikacje i programy wspierające zarządzanie czasem



Masz pytania?
Zapraszam do kontaktu

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