

# 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 wyzwaniem 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

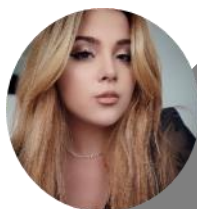
## Moduł 3: Pożeracze czasu i rozpraszacze w home office - jak oszczędzić czas

- 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 zarządzenie 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 Gollwitzera, czyli co zrobić, żeby działanie weszło Ci w nawyk

## Moduł 5: Aplikacje wspierające zarządzanie czasem, wirtualną komunikację i wdrażanie nawyków



Masz pytania?  
Zapraszam do kontaktu

Adrianna Ostrowska  
Koordynator  
ds. szkoleń otwartych  
789 220 112  
[adrianna.ostrowska@4grow.pl](mailto:adrianna.ostrowska@4grow.pl)