

Warsztat

Skuteczna organizacja pracy i priorytetów



- Ustalanie priorytetów działań
- Praktyczne sposoby radzenia sobie z pochłaniaczami czasu
- Taktyka odciążania umysłu z konieczności pamiętania o wszystkim
- Tworzenie planu realizacji celu - kamienie milowe, wskaźniki realizacji celu

PROGRAM

MODUŁ I

„Złodzieje czasu”

- Przeszkody w zarządzaniu czasem – zjawisko perfekcjonizmu i pracoholizmu
- Przekonania ułatwiające i utrudniające zarządzanie sobą w czasie
- Sztuka podejmowania trafnych decyzji
- Praktyczne sposoby radzenia sobie z pochłaniaczami czasu

MODUŁ II

Zasady zarządzania sobą w czasie

- Określenie indywidualnych celów w oparciu o metodę OKR i SMART
- Tworzenie planu realizacji celu - kamienie milowe, wskaźniki realizacji celu
- Ustalanie priorytetów działań
- Różnice między skutecznością a efektywnością
- Zasada work – life balance w praktyce

MODUŁ III

Metoda GETTING THINGS DONE

- Kontrola i perspektywa jako kluczowe elementy zarządzania czasem
- Taktyka odciążania umysłu z konieczności pamiętania o wszystkim
- Tworzenie indywidualnych systemów przypomnień i zarządzania zobowiązaniami
- Sposoby optymalnego korzystania z listy zadań i kalendarza
- Sztuka zachowania równowagi między pracą zaplanowaną a niespodziewaną
- Sposoby efektywnego przechodzenia przez poszczególne etapy metody GTD

MODUŁ IV

Narzędzia do zarządzania sobą w czasie

- Krzywa efektywności REFA
- Macierz pilne/ważne
- Zasada Pareto w zarządzaniu sobą w czasie
- Metoda priorytetyzowania zadań - ABC
- Zasada 60 – 20 – 20
- Reguła Parkinsona
- Planowanie metodą ALPEN

MODUŁ V

Aplikacje i technologie wspomagające zarządzanie sobą w czasie