

Planowanie i efektywne zarządzanie sobą w czasie

Czas płynie niezależnie od nas. Każdy ma go dokładnie tyle samo w ciągu doby – 24 godziny. Jak go wykorzystamy w pełni zależy od nas. To, co różni ludzi między sobą, to sposób zarządzania sobą w danym nam czasie. Bywa, że większość energii i czasu jest bezpowrotnie zmarnowana z powodu braku jasnych celów, planowania, priorytetów. Czas jest najbardziej ograniczonym dobrem, jakie posiadamy: jedynym, którego nie możemy otrzymać więcej. Nie możemy kupić dodatkowego czasu, ale możemy wykorzystać najlepiej jak potrafimy ten, który jest do naszej dyspozycji. To, na co jest w obszarze naszego wpływu, to zarządzanie sobą w czasie. Efekty złej organizacji czasu to często spóźnianie się na spotkania, opóźnienia w oddaniu ważnego raportu na czas, zapominanie. Konsekwencje odczuwamy my sami, gdyż nie osiągamy założonych celów, pogarszają się relacje z innymi. Organizm staje się nadmiernie obciążony w wyniku stresu, spada poczucie własnej wartości. Pojawia się niechęć do wykonywanych obowiązków, kłopoty z koncentracją, uczucie wypalenia, a w końcu przyplątują się także choroby. Czas powiedzieć STOP i przystąpić do świadomego zarządzania sobą w czasie. Osoby zorganizowane osiągają w życiu więcej, a przy okazji są zadowolone, bardziej pewne siebie. Są postrzegane przez otoczenie jako kompetentne i godne zaufania..

Szkolenie odbywa się w trzech przestrzeniach czasowych:

- przeszłości, aby wyciągnąć wnioski o aktualnych umiejętnościach pracy nad celem i gospodarowania czasem
- teraźniejszości – koncentrując uwagę na potrzebach, narzędziach i korzyściach wynikających z lepszego zarządzania sobą w czasie
- przyszłości – w zakresie wyznaczania celów, priorytetów i planowania
- Głównym celem szkolenia jest dostarczenie narzędzi podnoszących efektywność własnych działań poprzez wyznaczanie celów, priorytetyzowanie zadań i planowanie.

W trakcie szkolenie uczestnicy pogłębią swoją wiedzę na temat:

- rytmu biologicznego człowieka i jego wpływu na sprawność psychofizyczną oraz możliwości intelektualne człowieka – prezentacja krzywej REFA
- osobistego potencjału w zakresie umiejętności zarządzania sobą w czasie
- metody SMART, reguły Alpen, zasady Pareto, matrycy Eisenhowera oraz wielu innych narzędzi zwiększających efektywność działań
- reguł i narzędzi planowania oraz zarządzania sobą w czasie
- sposobów unikania najpopularniejszej choroby 21 wieku, czyli prokrastynacji
- technik automotywacji i antystresowych
- złodziei czasu i sposobów ich eliminowania

Po szkoleniu uczestnicy będą potrafili:

- zbudować harmonogram działań (dzień, tydzień, planowanie działań)
- zdiagnozować mocne i słabe strony własnego stylu zarządzania czasem
- zidentyfikować główne obszary deficytowe w zakresie zarządzania sobą w czasie
- posługiwać się zasadą SMART dla ustalenia i weryfikacji celów w praktyce zawodowej
- zbudować matrycę Eisenhowera w celu wyznaczania zadań priorytetowych
- planować w oparciu o reguły i najlepsze praktyki efektywności osobistej i zawodowej
- kształtować swoją efektywność i zarządzać zadaniami w pracy indywidualnej i zespołowej

Grupa docelowa	Szkolenie dedykowane osobom rozpoczynającym pracę i pracującym, w różnych działach w firmach, na stanowiskach specjalistycznych i kierowniczych, które docelowo chcą zwiększyć swoją wydajność, nauczyć się właściwego wyznaczania celów i priorytetów w działaniu.
Program szkolenia	Szczegółowy zakres szkolenia zostanie dopasowany do specyfiki firmy, branży oraz potrzeb Klienta.
Metody pracy	Szkolenie ma charakter warsztatowy. Ponad 80% czasu przeznaczony jest na ćwiczenia angażujące wszystkich uczestników w celu wypracowania i przećwiczenia konkretnych umiejętności. W trakcie szkolenia odwołujemy się do zasad efektywnego uczenia się dorosłych. Wykorzystane zostaną następujące metody pracy: burza mózgów, ćwiczenia indywidualne i grupowe, testy, gry symulacyjne, analizy case study, psychodrama.
Charakter szkolenia	Otwarte lub wewnętrzne realizowane w grupie od 4-16 osób lub według indywidualnych ustaleń.
Czas trwania	Od 2 do 6 dni. Każdy z modułów szkoleniowych trwa 90 minut. Szkolenie odbywa się w godzinach 9-17 lub w uzgodnionych indywidualnie z Klientem.
Materiały szkoleniowe	Materiały szkoleniowe są podsumowaniem i uzupełnieniem materiału omawianego w trakcie szkolenia. Uczestnicy otrzymują je w formie drukowanej.
Miejsce realizacji szkolenia	W siedzibie Klienta lub w miejscu przez niego wskazanym.
Raport poszkoleniowy	Po realizacji szkolenia przygotowujemy jest raport zawierający podsumowanie szkolenia, najważniejsze wnioski, rekomendacje dotyczące działań na przyszłość.
Wsparcie szkoleniowe	W ciągu miesiąca po szkoleniu zapraszamy do kontaktu, zadawania pytań odnośnie zagadnień realizowanych na szkoleniu.



**Wyślij zapytanie, a przedstawimy Ci szkolenie dostosowane
do specyfiki i potrzeb Twojej firmy!**

Zapraszamy do kontaktu, tel. 22/ 839 55 99 wew. 225

MCS sp. z o.o. sp. k., ul. Czerska 14, 00-732 Warszawa

mcs@mcs.edu.pl, www.mcs.edu.pl

