

# ZARZĄDZANIE CZASEM I ORGANIZACJA PRACY

Efektywność osobista w zarządzaniu sobą, czasem i energią  
– SZKOLENIE DLA ZAPRACOWANYCH

## WPROWADZENIE

Szkolenie dla tych, którzy chcą mieć zawsze czas na to, co ważne w pracy i życiu osobistym a zarządzanie czasem rozumieją jako zarządzanie sobą w czasie.

## PROWADZĄCY SZKOLENIE



### Małgorzata Henke

Certyfikowany trener biznesu, akredytowany coach i menedżer z wiedzą popartą dyplomem MBA Oxford Brookes University. Praktyk Racjonalnej Terapii Zachowania. Specjalista podejścia Mental Toughness, certyfikowany doradca metody MTQ48. Autorka programu rozwojowego Akademii Zmiany Nawyków.

## PROGRAM

- 1. Efektywność osobista – jak realizować więcej zadań i zachować Work-Life Balance:**
  - EfektYwny czy efektOwny – o co chodzi w byciu skutecznym?
  - Efektywność osobista i organizacyjna – **nowe praktyki** w nowej rzeczywistości
  - Co charakteryzuje ludzi uważanych za **najbardziej skutecznych** w swoim działaniu
  - Czym jest czas i jak myślenie o czasie wpływa na **produktywność**
  - **AUTO-MONITORING** – ile tak naprawdę masz czasu
  - Twoje **mocne i słabe strony** w zarządzaniu sobą w czasie
  - **Nawyki skutecznego działania** i ich wpływ na efektywność
- 2. Planowanie i zarządzanie priorytetami – metody organizacji i zarządzania sobą w czasie:**
  - „**Wszystko ma swój czas**’ – gra szkoleniowa, w której uczestnicy doświadczą konieczności działania pod presją czasu i nowych wyzwań, będą planować i ustalać priorytety, a to wszystko w sytuacjach spotykanych często w życiu zawodowym.
  - **GETTING THINGS DONE** – jak poradzić sobie z wdrażaniem nowoczesnego systemu zarządzania sobą w czasie na przykładzie metody **Davidą Allena**

- Zarządzanie **projektami i zadaniami**
- **MATRYCA EISENHOWERA** – efektywne **zasady ustalania priorytetów**
- Zastosowanie **ZASADY PARETO** (80/20) w zarządzaniu czasem
- Idealny tydzień – **planowanie dnia, tygodnia, roku**
- Nadawanie priorytetów zadaniom i efektywne planowanie dnia
- **Linia czasu** – spójrz na swój plan z wizją końca
- **Monitoring** – jak nie stracić zadań z oczu

### 3. Twój osobisty GPS, czyli jak skutecznie organizować i osiągać cele:

- „Czy Twoja drabina jest oparta o właściwą ścianę”? **Zasady określania celów**
- Metoda **SMART** – wzmacnianie efektywności w oparciu o cele
- Cele, wartości i perspektywy – **stawianie celów rocznych, miesięcznych, tygodniowych i codziennych**
- Jak działać w ramach **POLA WPŁYWU**, czyli reaktywny i proaktywny **model Covey’**a
- Budowanie **strategii** – jak to robić, aby ułatwić sobie zarządzanie celami

### 4. Bariery i trudności w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie – jak rozprawić się ze złodziejami czasu, prokrastynacją i presją czasu:

- Metoda **Małego Kroku** i **Power Hour** – **jak zmobilizować się do wysiłku** i działać z impetem
- Technika **10 minut** – jak **radzić sobie z pokusami**
- Technika **Pomodoro** – jak **przestać zwlekać** i zacząć działać
- Technika **grupowania zadań** – jak mądrze zaplanować działania, aby **nie tracić czasu** na niepotrzebne czynności
- Sprint czy maraton? – różne cele, różne plany treningowe
- **Logowanie czynności** – analiza sposobów korzystania z czasu
- ABCD – aby czuć się lepiej, trzeba myśleć lepiej – **jak zmienić myślenie o czasie i presji** czasu
- Jak przez lepsze **zarządzanie efektywnością** zredukować poziom stresu
- Wpływ redukcji stresu na realizację planów

### 5. Techniki i aplikacje wspomagające zarządzanie sobą w czasie:

- **Kalendarz** – papierowy i elektroniczny – wady i zalety każdej opcji
- Efektywne planowanie z użyciem kalendarza oraz aplikacji: **Nozbe, Trello, Evernote**
- Jak ułatwiać sobie **zarządzanie projektami i zadaniami za pomocą aplikacji**
- **Telefon** – rozpraszacz czy dobry organizator?
- **Lista spraw** – zadania oczekujące i parking pomysłów
- Jak zwiększyć efektywność korzystania z poczty e-mailowej. Kategorie spraw i metoda **INBOX ZERO**

### 6. Zarządzanie energią – jak korzystać z odnawialnych źródeł:

- Długoterminowy **plan zarządzania energią** wg **Schwartz**a i **Loehra** – zadbaj o potrzeby, które dodają energii do osiągania wybitnych wyników
- Zarządzanie czasem czy energią? – jak korzystać ze zasobów, które w przeciwieństwie do czasu są odnawialne

- **Audyt energetyczny:** fizyczność, umysł, emocje, sens
- Fazy dnia – **KRZYWA REFA**
- Budowanie równowagi w życiu – **KOŁO ŻYCIA**
- Wpływ **stylu życia** na efektywność: odpoczynek, sen, ćwiczenia fizyczne, nawyki żywieniowe
- Elementy **TRENINGU UWAŻNOŚCI (Mindfulness)**
- Planowanie odpoczynku – nie zostawiaj przypadkowi tego co ważne

## 7. Siła nawyków – jak wdrożyć nawyki zwiększające efektywność osobistą:

- **Rola nawyków** w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie – jak za ich pomocą wdrożyć system zwiększania wydajności
- **Kluczowe nawyki** – skoncentruj się na tym, co przyniesie największe korzyści:
- **Nawyk zapisywania** – jak zwolnić się z obowiązku pamiętania o wszystkim, odzyskać przestrzeń w głowie i zachować efektywność
- **Nawyk planowania** – jak segregować zadania i zarządzać aktualnymi działaniami
- **Nawyk monitorowania** – jak być zawsze na bieżąco ze swoimi sprawami
- **Nawyk działania** – dość dobrze, czy perfekcyjnie?
- Jak rozpocząć zmianę nawyków, czyli prawie wszystko o **SILNEJ WOLI**
- Osobista **PĘTLA NAWYKU** – Wskazówka – Nawyk – Nagroda
- **ZASADA IMPLEMENTACJI INTENCJI** – jak znacząco zwiększyć swoje szanse na skuteczne wdrożenie nowego nawyku
- Gra w efektywne nawyki – wykorzystanie mechanizmów gier do zmiany nawyków. **Projektowanie gry w nawyki w ramach zespołu**

## 8. Plan treningowy – jak zwiększyć wytrwałość i konsekwencję w działaniu?

- **Jak dostosować** poznane metody i techniki do własnych potrzeb
- Budowanie **wytrwałości i systematyczności** w dążeniu do osiągnięcia celów
- Plan treningowy – zbudowanie **strategii wzmocnienia silnej woli i zmiany nawyków**

# WARUNKI

## W CENIE SĄ ZAWARTE:

- udział w 2-dniowym szkoleniu prowadzonym przez naszego trenera – eksperta
- przed-szkoleniowa ankieta badająca potrzeby uczestników oraz istotne dla nich sytuacje – do przerobienia w trakcie szkolenia
- materiały merytoryczne i piśmiennicze
- dyplom certyfikowanego trenera
- lista rozwojowej literatury uzupełniającej
- poszkoleniowy e-mentoring z trenerem i weryfikacja zadania wdrożeniowego
- **nielimitowane prawo do powtarzania tego szkolenia w ramach follow-up za 100 zł netto**
- catering: kawy, herbaty, owoce sezonowe, ciasteczka, zdrowe przekąski
- lunch: 2 dania, kilka zestawów do wyboru – w tym wersje wegetariańskie

**MIEJSCE:**

Salon naszego Centrum Szkoleniowego w Warszawie – Aninie przy ul. Sejmikowej 4 (04-602)

**To szkolenie możemy dostosować do indywidualnych potrzeb każdej organizacji i przeprowadzić w formie szkolenia zamkniętego**

⇒ **ZAPYTAJ NAS O SZCZEGÓŁY WSPÓŁPRACY**

**Centrum Doradztwa i Szkoleń  
HOMO CREATORE Sp. z o.o.**

ul. Sejmikowa 4,  
04-602 Warszawa

[www.HomoCreatore.pl](http://www.HomoCreatore.pl)

**Dział Relacji z Klientami**

**Serdecznie zapraszamy**

**8:00 do 16:00**

e-mail: [biuro@homocreatore.pl](mailto:biuro@homocreatore.pl)

tel.: 22 815 90 50, 789 059 787



**HOMO CREATORE**