

# Zarządzanie sobą w czasie

Szkolenie w CDV

## Program

- 1. Efektywność w planowaniu i realizacji zadań. Korzyści wynikające z lepszej organizacji czasu pracy.**
  - Czynnościowa i efektywnościowa orientacja w działaniu.
  - Czym jest i co wpływa na efektywność?
  - Korzyści wynikające z lepszej organizacji czasu pracy.
- 2. Diagnoza podstawowych barier w zarządzaniu sobą w czasie.**
  - Rozpoznanie swoich mocnych i słabych stron w organizacji czasu.
  - Filozofia zarządzania czasem – małe kroki w kierunku rozwoju metody pracy nad zmianą nawyków.
- 3. Kontrola czasu i identyfikacja przyczyn jego strat.**
  - Dzienniki aktywności – na co tracisz czas.
  - Złodzieje czasu, czyli kto i co kradnie nam czas?
  - Zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni.
- 4. Reguły zarządzania sobą w czasie.**
  - Formułowanie celów i Techniki planowania czasu.
  - Kryteria, elementy i rodzaje planowania.
  - Ustalanie terminów i ram czasowych planowanych działań ograniczanie zakresu i kontrola swoich zadań.

- Priorytety – sprawy ważne i pilne, określenie zadań pilnych, ważnych i mniej istotnych.
- Określanie priorytetów według celów.
- Program – kolekcjonowanie, analizowanie, porządkowanie, przeglądanie i realizacja.

#### 5. Narzędzia planowania czasu.

- Zasada 80/20 Wilfredo Pareto.
- Analiza ABC.
- Macierz gen. Dwighta Eisenhower'a.
- Reguła Parkinsona.
- Pułapki przy ustalaniu priorytetów, czyli zwycięstwo postawy nad logiką.

#### 6. Asertywność a zarządzanie czasem.

- Pojęcie asertywności – typy zachowań.
- Umiejętność wyrażania „nie” – obrona granic psychologicznych. Umiejętność ustalania własnych wartości i priorytetów.
- Lepsze poznanie własnego sposobu myślenia o czasie.
- Poznanie własnych mocnych stron jak i pułapek, w które wpadamy w zmaganiach z czasem.
- Poznanie prostych i skutecznych technik planowania działań.
- Praca nad własną motywacją.

#### Czas trwania

1 dzień | 8 godzin