

# EFEKTYWNA ORGANIZACJA PRACY I ZARZĄDZANIE CZASEM

2 dni szkoleniowe

---

*„Czasu nie da się kupić. To również jeden z niewielu zasobów nieodnawialnych oraz takich, których nie sposób zmagazynować. Pamiętaj więc, od tego jak będziesz traktował czas oraz w jaki sposób będziesz z niego korzystać zależą nie tylko wyniki twojej pracy, ale od tego zależy całe twoje życie”.*

*z podręcznika trenera*

**Głównym celem** tego szkolenia jest pogłębienie wiedzy uczestników dotyczącej umiejętności skutecznego wykorzystania czasu pracy, organizacji działań własnych i zespołu oraz podwyższenia samoorganizacji. Umiejętności te pozwolą biegle i na bieżąco ustalać i modyfikować priorytety podejmowanych działań, zapobiegać startom czasu, ale co ważniejsze startom energii, eliminować napięcia emocjonalne związane z pracą.

## CELE SZKOLENIA:

### Każdy uczestnik:

- pozna skuteczne metody/techniki zarządzania czasem w praktyce oraz narzędzia wspierające planowanie
- pozna zasady wdrażania skutecznych nawyków wspierających organizację pracy własnej i zespołu,
- pozna filozofię korzystania z wiedzy na temat osobistej krzywej wydajności dobowej w planowaniu i realizacji zadań,
- poszerzy wiedzę o skuteczności organizacji własnej pracy
- dostanie do dyspozycji narzędzia, które wpłyną na poprawę jakości życia zawodowego i prywatnego

## KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW:

### Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą posiadać:

- świadomość stosowanego do tej pory stylu organizacji własnego czasu
- zdolność adaptacji metod skutecznego zarządzania czasem w swojej pracy zawodowej,
- narzędzia do eliminacji dotychczas popełnianych przy sobie błędów
- mniejszą presją, jaką do tej pory generował uciekający czas
- wiedzę i umiejętności, jak efektywnie zarządzać czasem jaki mają do dyspozycji

## PROGRAM SZKOLENIA

### 1. Istota zarządzania czasem

- Uwarunkowania tego, jak każdy indywidualnie postrzega uciekający czas
- Gospodarowanie czasem ujęte w formułę: „Czas to pieniądz” – analogie do pracy i wyników pracy Handlowca
- Czas to praca, życie i każdy z nas – uświadomienie sobie jak ważny jest oraz co determinuje czas?

### 2. Działania zorganizowane i cele

- Istota działań niezorganizowanych i zorganizowanych
- Nasza wspólna definicja „skutecznego działania” oraz jego składowe
- Najczęściej popełniane błędy w gąszczu zadań i tzw. „bieżączki”

- Jeżeli to co robisz nie posiada celu – to jest bezcelowe, zaniechaj tego działania!
- Cele osobiste oraz cele w formule SMART – różne definicje
- Spójność celów w organizacji + kaskadowanie celów

#### 4. Organizacja pracy własnej

- Składowe codziennej pracy własnej od A do Z: Co musisz? Co możesz? Czego nie musisz?
- Planowanie pracy oraz znane nam metody - wymiana doświadczeń
- Planowanie i przewidywania - zasady
- Czas osobistej inkubacji, czyli odpowiedź na pytanie: Co będzie, gdy ...?
- Zapobieganie – lista korzyści
- Uwarunkowania osobowościowe – 4 typy osobowości, a podejście do czasu w praktyce

#### 5. Priorytety i decyzje: co? kiedy? jak?

- Macierz Eisonhowera: pilne i ważne – wybory, szanse i zagrożenia
- Decyzje: co robić? czego nie robić? jak alokować swój czas? Co z narzędziami typu „pipeline i CRM?”
- Analiza Case Studies (koszyk spraw/tematów, którymi zajmuje się handlowiec) autorstwa przełożonych Handlowców (Sales Managerów) – analiza + praktyczne wnioski
- Co się wydarzy, gdy to zrobię?
- Co się wydarzy, gdy tego nie zrobię?
- Wybory w pracy Handlowca – zagrożenia, okazje oraz straty i korzyści
- Inżynieria tras, czas w biurze, czas z przełożonym, spotkania, rozmowy wewnątrz firmy, narady, – sztuka planowania vs realne efekty

#### 6. Nieskuteczność w zarządzaniu czasem

- Przeciążenie pracą
- Czynniki zakłócające:
  - Złodzieje czasu
  - Prokrastynacja – odkładanie na potem: przyczyny, konsekwencje + dobre rady
  - Przyczyny odwlekania działań / przekonania, emocje, nawyki
- Wybory pomiędzy pilne - mniej pilne, ważne – mniej ważne
- „Core business” – co przynosi nam pożądane efekty i pomaga nam realizować nasze zawodowe cele?

#### 7. Co jeszcze jest ważne w zarządzaniu sobą w czasie – powtórka w pigułce

- Wykres dziennej wydajności intelektualnej REFA
- Słupki zakłóceń w ciągu dnia
- „Kamienie profesora” – to za co firma Ci płaci!
- Ustalanie indywidualnego rytmu pracy
- Nasz dobowy rytm wydajności + zasady alokowania zadań w czasie
- Tydzień, miesiąc, rok – planowanie krótko- i długoterminowe

#### 7. Racjonalne podejmowanie decyzji jako działania usprawniające:

etapy, modele decyzyjne, pewność, ryzyko i niepewność w podejmowaniu decyzji

#### 8. Psychologiczne, ludzkie aspekty organizacji pracy i zarządzania czasem

Asertywność, empatia, intuicja, motywacja, kreatywność, nastawienie, energia, stereotypy, nawyki, strefa komfortu

#### 9. Autodiagnoza – 3 kwestionariusze. Warto poznać siebie bliżej i mieć świadomość = świadome kompetencje lub świadome niekompetencje w obszarze organizacji pracy i zarządzania czasem

#### 10. „Narzędziownia” na usługach pracownika skutecznego handlowca – co mieć? co wiedzieć? czym się posługiwać?

## 11. Lista Skutecznych Praktyk wypracowanych podczas szkolenia – dokumentacja fotograficzna: Flip Charty + arkusze ćwiczeniowe

### **METODOLOGIA SZKOLENIA:**

W czasie szkolenia, będziemy tworzyć narzędzia, poruszając się w obszarach:

- pozyskiwania i utrwalania **wiedzy**
- zdobywania nowych **umiejętności**
- rzeczywistej refleksji nad naszymi **postawami**, które są „matrycami” naszego

### **Metody, narzędzia i techniki szkoleniowe:**

- Przykłady i trudne przypadki z pracy Uczestników
- Case Studies – analiza trudnych zawodowych sytuacji
- Mini wykłady – w ilości niezbędnej
- Ćwiczenia w parach/w grupach
- Testy – warto wiedzieć o sobie więcej!
- Dyskusje moderowane
- Analiza przypadków z archiwum trenera i uczestników
- „Energetyzery” – gry szkoleniowe, które uczą