

Jak efektywnie organizować swoją pracę

Czas trwania: 1 lub 2 dni

Dla kogo:

W obecnej sytuacji, czasie niepewności, erze Covid 19 i tzw. rzeczywistości VUCA, świata złożonego, wciąż zmieniającego się, niepewnego, przeciążonego ilością informacji jest nam trudno planować i organizować swoją codzienną pracę, którą często wykonujemy w warunkach domowych. Praktyczny warsztat skierowany jest do osób, które chcą poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu efektywnej organizacji pracy.

Cel szkolenia:

Pozyskanie praktycznej wiedzy z zakresu efektywnego organizowania pracy własnej

Korzyści dla uczestników szkolenia:

- Poznają sprawdzone narzędzia wspierające radzenie sobie z natłokiem obowiązków w pracy
- Pogłębią swoją wiedzę z zakresu skutecznej organizacji pracy
- Zapoznają się ze sposobami budowania równowagi praca-dom

Metodologia zajęć:

Dyskusja moderowana, praca w parach, podgrupach, studium przypadku, wykład interaktywny

Zakres tematyczny:

1. Osobista efektywność w świecie pandemii Covid-19
 - praca zdalna i praca z biura
 - korzyści i wady obu rozwiązań
 - zagrożenia psychospołeczne a efektywność pracy
2. Jak zmieniać swoje nawyki i lepiej radzić sobie z natłokiem pracy
3. Planowanie pracy podstawą efektywnego działania
 - stawianie celów
 - priorytetyzacja zadań
 - matryca Eisenhowera
 - check listy
4. Poczucie wpływu a efektywna praca:
 - co od nas zależy a co nie
 - kręgi wpływu
 - 7 nawyków skutecznego działania według Stevena Covey'a
5. Sprawdzone i skuteczne metody organizacji pracy:
 - zasada salami
 - reguła 60/40
 - praca zgodnie z rytmem dziennym i tygodniowym
6. Asertywność i stawianie granic podstawą skutecznej organizacji pracy własnej
7. Organizacja pracy a budowanie równowagi
8. Koncepcja regeneracji energii Tony'ego Schwartza:
 - równowaga na poziomie umysłu, ciała, emocji i duchowości
9. Jak organizować efektywne spotkania
10. Przeszkody w efektywnej organizacji czasu pracy:
 - złodzieje czasu i rozpraszacze
 - niewystarczająca motywacja
 - nadmierny multitasking