

# ORGANIZER

## Zarządzanie sobą w czasie według zasad najlepszych menedżerów na świecie

Zarządzanie czasem i efektywność osobista w oparciu o nowoczesne narzędzie  
– System Zarządzania Czasem

Szkolenie 2-dniowe

### SŁOWO WSTĘPU OD PROWADZĄCEGO

Najprostszym wzorem na efektywność osobistą jest:

***wyznacz cel + napisz, jak chcesz go osiągnąć + działaj tak, aby osiągnąć cel***

Dla wielu z nas jest to truizm. Na usta ciśnie się zdanie: „No oczywiście, że tak! Cel – plan – działania. No tak... Ale to nie działa tak prosto!”

To działa tak prosto... Nie możemy bagatelizować pojemności słowa „DZIAŁANIA”, niemniej to wciąż jest taka prosta konstrukcja, z której powinniśmy zdać sobie sprawę. Na co dzień gdzieś nam umyka pojęcie CELU i PLANU, rozmywa się perspektywa, wchodzimy w interakcję z ludźmi, nie jesteśmy zdyscyplinowani, brakuje nam zimnej oceny sytuacji – gubimy gdzieś swoją konsekwencję.

Następnie przechodzimy do pojemnego słowa „DZIAŁANIA”, które autentycznie definiuje efektywność i dzieli ludzi na dwie grupy:

- Grupa 1: Ludzie efektywni w działaniu.
- Grupa 2: Ludzie, którzy chcieliby być efektywni w działaniu.

Ironia tego podziału polega na tym, że nie ma na Ziemi osób, które powiedzą: „Nie jestem efektywny, wiem to i nie chcę tego zmienić!”. Takich ludzi nie ma. Problem jednak polega na tym, że duża część ludzi z grupy drugiej, mimo deklaracji – nie chce się zmienić... To jest drugi element, z którego musimy sobie zdać sprawę... a następnie odpowiedzieć sobie na bardzo istotne pytanie: „Jak duża jest moja gotowość do zmiany, aby osiągnąć wyższą efektywność? – aby realizować swoje cele i mieć satysfakcję...”.

Filozoficzne? Być może...

## **CELE SZKOLENIA**

1. Zainicjowanie procesu przełamywania własnych nawyków i przyzwyczajzeń, które są przyczyną braku efektywności.
2. Uzyskanie podstawowej i kluczowej wiedzy, jak i praktycznych umiejętności koniecznych aby działać skutecznie w środowisku ciągłych zmian i cechującym się wysoką konkurencyjnością.
3. Wzmocnienie/rozwinięcie/nauka umiejętności planowania w życiu zawodowym i osobistym oraz realizowania tych planów, co prowadzi do drastycznie lepszej organizacji swojej codzienności i przyszłości.
4. Zapoznanie się z mechanizmami pozwalającymi na samorealizację i proaktywne kreowanie własnej przyszłości.

## **METODOLOGIA SZKOLENIA**

Program szkolenia ujmuje temat efektywności w 4 obszary, których zaadresowanie jest kluczem do zmiany. Wszystkie te zagadnienia są dedykowane zarówno do uczestników na stanowiskach menedżerskich, jak i specjalistycznych. Celem prowadzącego jest pomóc uczestnikom, a to znaczy dać im to, czego potrzebują w praktyce i w wymiarze, który będą w stanie „przetrawić”. Jednocześnie skupia się on na przekazie, który buduje w uczestnikach świadomość struktur postępowania, a nie tylko samych zachowań, dzięki czemu wiedza i umiejętności stają się „wędką” a nie „rybą”.

Metodologia pracy na szkoleniu będzie opierała się w dużej mierze na autorefleksji i pracy indywidualnej. W pewnej części zagadnień będziemy wykorzystywać pracę w grupach oraz odgrywanie scenek. Całe szkolenie będzie zaś umożliwiało wymianę doświadczeń i obserwacji, aby wzmacniać uczestników w podejmowaniu konkretnych decyzji dotyczących modelowania swojej codzienności.

Szkolenie prowadzone jest w taki sposób, iż dzięki humorowi, swobodzie komunikacji i wprowadzaniu zaskakujących sytuacji uczestnicy przyjmują wiedzę i zdobywają umiejętności w atmosferze maksymalizującej receptywność. Każdy element wykładowy ma charakter interaktywny, co oznacza, że przykłady omawiane dotyczą sytuacji przedstawionych przez uczestników, a więc mają bezpośrednie odniesienie do ich rzeczywistości.

## **PROGRAM SZKOLENIA będzie obejmował następujące obszary:**

1. Buduj relacje z ludźmi tak, aby interakcja z nimi nie przeszkadzała / spowalniała twoich działań a często je przyspieszała.
  - a. Różnice zdań, dyskusje o racjach, przepychanki słowne i konflikty – cóż za marnotrawstwo czasu (nie mówimy o zaprojektowanym i konstruktywnym konflikcie),
  - b. Emocje negatywne – ziarno, które przekształca się w kataklizm i potrafi zniweczyć niejedno małe i duże przedsięwzięcie,
  - c. Zaangażowanie innych – czyli jak nie tracić czasu na rzeczy proste?
  - d. „Umiejętność umiejętnego mówienia” – co znaczy komunikacja oraz asertywność, kiedy chcemy ją zastosować w konkretnym zdaniu w konkretnej sytuacji, w stosunku do konkretnej osoby?

- e. Pozyskiwanie wsparcia – czyli delegowanie w praktyce,
  - f. Efektywne spotkania – jak w zespole dokonywać szybkich ustaleń i podejmować wiążące decyzje?
2. Twoje działania powinny być nacechowane kilkoma zasadami, które cię wspierają.
- a. Zasada Pareto w sposób najbardziej operacyjny – dla uczestników o mocnych nerwach,
  - b. Zmiana – umiejętne reagowanie i koordynowanie zachowań indywidualnych i zespołowych w sytuacji oczekiwanej i odrzucanej zmiany w organizacji / w zespole,
  - c. Cel – plan – czas: zacznijmy mówić o twardych konkretach efektywnego działania.
3. Wykorzystuj narzędzie, które wywinduje twoją efektywność na wyższy poziom.

System Zarządzania Czasem jest KOMPLEKSOWYM PODEJŚCIEM do efektywnego planowania i organizacji. Adresuje zarówno tematykę osobistej efektywności (zarządzania sobą) jak i efektywności działań grupy i całej organizacji – bez względu na jej wielkość czy branżę. Inkorporuje on mechanizmy psychologiczne i strukturalno-systemowe w każdym wymiarze realizacji zadań, od planu strategicznego, przez realizację projektów, po realizację wyznaczonych celów codziennych. Został on stworzony kilkadziesiąt lat temu, a na przestrzeni tych lat został rozwinięty do poziomu, który pozwala na zdecydowane usprawnienie i podniesienie jakości działań w organizacjach BIZNESOWYCH.

- a. Listy zadań i macierz priorytetów – czyli powrót do korzeni,
- b. Plan tygodnia jako czynnik umożliwiający reagowanie na nieprzewidywalny bieg wydarzeń,
- c. Plan dzienny to kwintesencja efektywności i serce Systemu Zarządzania Czasem,
- d. Obszary kluczowe mojego życia – czyli jak być efektywnym i nie zaniedbywać tych elementów naszej pracy i życia, które nie potrafią się „upomnieć o swoje”?
- e. Zarządzanie projektem w pigułce
- f. Zastanawiasz się:
  - Jak dołączyć do grupy tych, którzy są efektywni w osiągnięciu celów?
  - Jak wykorzystać synergii własnych silnych, a jak zminimalizować wpływ tych słabych?
  - Jak efektywnie delegować, budując jednocześnie motywację?
  - Gdzie organizacja wieloosobowa najczęściej ponosi ogromne straty i jak je wyeliminować?
  - Jak powinien postępować profesjonalista, aby mógł się skupiać na sprawach najważniejszych, strategicznych, aby mógł realizować swoje plany?
  - Dlaczego, aby nie zapominać, trzeba przestać chcieć pamiętać?

...System Zarządzania Czasem.

4. Zadaj sobie pytanie: „Czy ja jestem dla siebie przeszkodą w osiągnięciu celów?”
- a. Recepta na sukces – czyli jak możesz osiągnąć wszystko, czego pragniesz?
  - b. Pytania, na które nigdy sobie nie odpowiedzieliśmy...
  - c. ...i boimy się odpowiadać.
  - d. Dwa słowa, które wywołują lawinę!