Temat: ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I EFEKTYWNA ORGANIZACJA PRACY

Miejsce szkolenia: Warszawa

Szkolenie to jest odpowiedzią na najczęściej występujący wśród pracowników problem – brak czasu. Każdy z nas stara się dobrze zorganizować swoją pracę i jak najlepiej wykorzystać czas pracy. W ćwiczeniach, które stanowią podstawę tego szkolenia, pomagamy uczestnikom zidentyfikować pożeracze czasu i określić optymalny sposób rozłożenia pracy. Zwracamy również uwagę na sposoby radzenia sobie ze stresem, który często przeszkadza nam w efektywnej pracy.

Dzięki udziałowi w warsztatach uczestnicy będą potrafili:

- Uświadomić sobie, że trudności występujące w codziennej pracy innych członków zespołu są bardzo podobne (skojarzenia „nie jestem sam")
- Wypracować metody na radzenie sobie z problemami złodziei czasu
- Dopracować systemy zarządzania sobą i zadaniami, stworzyć „mój idealny harmonogram"
- Wypracować efektywne modele komunikacji, które znacznie oszczędzają czas
- Zachować postawę asertywną w życiu zawodowym
- Prawidłowo formułować cele oraz korzyści z tego wynikające
- Skutecznie planować oraz wypracować metody skutecznego działania proaktywnego
- Rozpoznawać przyczyny stresu i nie dopuszczać do jego nagromadzenia

Zakres tematyczny szkolenia:

Typowe problemy z czasem

- Moje nastawienie do czasu
- Złodzieje czasu
- Metody usprawniania pracy

Różnicowanie rzeczy ważnych i pilnych

- Ustalanie priorytetów działań
- Harmonogramy

Organizacja pracy czyli moje metody komunikacji w pracy

- Mój indywidualny styl słuchania
- Znaczenie „ukrytego języka"- jak można zwiększyć wpływy używając gestów, póz i głosu
- Narzędzia aktywnego słuchania – w jaki sposób dać do zrozumienia rozmówcy, że jest słuchany i rozumiany po to, by powiedział nam to, na czym nam najbardziej zależy
- Bariery komunikacyjne
- Techniki zadawania pytań
- Konstruktywne techniki komunikacji interpersonalnej w trudnych sytuacjach, budowanie optymalnej relacji z drugą stroną

Zachowanie postawy asertywnej w życiu zawodowym

- Istota asertywności
- Asertywność w miejscu pracy
- Asertywność metodą budowania porozumienia i reagowania na konflikt
- Jak nie dać się sprowokować
- Sposoby na „wrzutki", manipulację czy agresywną krytykę
- Komunikat Ja i technika FUO

Skuteczne określanie i monitoring zadań

- Jak ustalić cel, aby mógł być on efektywnie realizowany
- SMART
- Różnica między monitoringiem zadań a kontrolą

Planowanie dnia/tygodnia/miesiąca - dlaczego większość z nas wie, że powinna to robić ale mało kto to robi...

- Zasada Eisenhowera
- Metody Coveya
- Rozkład dnia

a) Trzeba zrobić dziś
b) Powinno się zrobić dziś
c) Można zrobić dziś

- Terminarz roczny – praca z kalendarzem
- Zasada Pareto
- Wykres Gantta
- Sztuka odmawiania, czyli kiedy i czego warto odmawiać

Fazy rozwoju stresu oraz skutki zbyt niskiego, nadmiernego i optymalnego poziomu stresu – jak je kontrolować

- Rozpoznawanie przyczyn stresu indywidualnego i przyczyn stresu w firmie
- Stres jako reakcja organizmu na wymagania
- Stres jako sytuacja trudna
- Proste techniki radzenia sobie ze stresem i obniżające poziom napięcia

Metodologia szkolenia:

Szkolenia prowadzone są **metodą warsztatową,** uwzględniają specyfikę uczenia się osób dorosłych. Uczestnicy biorą udział w ćwiczeniach grupowych, indywidualnych i w symulacjach, doświadczają procesów i technik organizacji pracy w sposób praktyczny. Odbywa się to w oparciu o gry i ćwiczenia mające swoje odniesienie do codziennych sytuacji, z jakimi spotykają się w swojej pracy zawodowej.

Zajęcia mają charakter dynamiczny.

Cena: 1290zł. brutto
Każda kolejna osoba z tej samej firmy – 20% zniżki!

Autor programu: Karolina Zielińska - Salamończyk

Informacje i zgłoszenia: biuro@levelk.pl tel. 0600 44 05 88