

Efektywność osobista i zarządzanie sobą w czasie, wspomagane MS Outlook®

Szkolenia przeznaczone dla specjalistów i menedżerów zainteresowanych rozwijaniem efektywności osobistej rozumianej m.in. jako zarządzanie sobą w czasie, umiejętność odmawiania w przypadku delegowania zbyt wielu zadań oraz umiejętność określania priorytetowych zadań oraz kształtowanie postawy konsekwentnego ich realizowania. Szkolenie przydatne dla wszystkich czujących utratę kontroli, sfrustrowanych wieloma sytuacjami, gdy nie mogą działać wystarczająco efektywnie i mają poczucie utraty kontroli i marnowania swego potencjału.



...zagubienie w codziennym chaosie menedżerowie przyjmują już jako coś normalnego; brak umiejętności odmawiania i nieumiejętność trzymania się realizacji zadań priorytetowych prowadzić może jedynie do wypalenia zawodowego, a nie do poczucia kontroli nad działaniami...

Cele szkolenia

Głównym celem szkolenia jest zwrócenie uwagi uczestników na problem kontroli swego zachowania i możliwość odzyskania wpływu na to, w jaki sposób realizują delegowane im zadania. Cele realizowane są przez zapoznanie uczestników z zasadami i technikami zarządzania czasem, zwiększenie ich efektywności osobistej przez doskonalenie umiejętności priorytetyzacji zadań, układania kalendarza, komunikatywności i asertywności. Uczestnicy powinni też po szkoleniu podnieść swe umiejętności w zakresie precyzyjnego określanie celów, świadomości istnienia zadań o wysokim priorytecie realizacji i możliwości niewykonania zadań mniej pilnych i mniej ważnych lub odłożenia ich realizacji po wykonaniu zadań ważnych. Dodatkowym atutem szkolenia jest rozszerzenie programu o moduł dotyczący korzystania z MS Outlook® w zarządzaniu czasem (wspomaganie pracy zespołowej przez MS Outlook®, praca z zadaniami i kalendarzem oraz personalizacja ustawień programu pod kątem realizowanych przez uczestników zadań biznesowych).

Na szkoleniu każdy uczestnik będzie miał możliwość skonfigurowania własnego programu MS Outlook® (jeśli będzie korzystał z własnego laptopa).

Program szkolenia

Dzień 1

1. Wprowadzenie do zarządzania czasem

- Zarządzanie czasem we współczesnym biznesie – zmienność warunków, przeciążenie pracą, zadaniowość pracy, presja czasu, wiele kanałów wymiany informacji, konflikty interpersonalne.

- Dlaczego nie można zarządzać czasem? - koncentracja na zmianie postawy i powrocie do autokontroli.
- „Dobre” i „złe” zarządzanie sobą w czasie.
- Przyczyny złej organizacji czasu - codziennie występujące dystraktory w środowisku pracy i sposoby ich zwalczania.
- Podstawowe funkcjonalności MS Outlook® w kontekście zarządzania czasem: - zadania, kalendarz, kontakty, poczta elektroniczna.
- Konfiguracja MS Outlook®, ocena obecnych ustawień oraz modyfikacja zgodnie z przedstawionymi zasadami i z uwzględnieniem osobistych potrzeb oraz preferencji.

2. Techniki planowania i organizowania pracy

- Priorytetyzacja zadań - zasada Eisenhowera (model Pilne-Ważne).
- Planowanie i organizacja czasu.
- Identyfikacja i walka z zakłóceniami w pracy.
- Ćwiczenie - planowanie i organizowanie pracy z zastosowaniem MS Outlook®.

3. Zarządzanie przez cele

- Zasady poprawnego stawiania celów – reguła SMART.
- Operacjonalizacja celów na zadania.
- Delegowanie zadań - ćwiczenia w delegowaniu i asertywnej odmowie delegowanych zadań w sytuacji przeciążenia.

4. Zarządzanie przez cele z zastosowaniem MS Outlook®

- Monitoring i ocena efektów pracy.
- Kontrolowanie efektów pracy z zastosowaniem MS Outlook®.

5. Współpraca w zespole a zarządzanie czasem

- Jak uzyskać efekt synergii i unikać marnowania czasu na niepotrzebne aktywności zespołowe?
- Zarządzanie czasem w zespole z zastosowaniem MS Outlook®.

Dzień 2

6. Warsztat praktycznych umiejętności zarządzania czasem - symulacja biznesowa

7. Work-Life Balance

- Zarządzanie czasem jako metoda profilaktyczna w radzeniu sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym.
- Aktywności pozazawodowe jako sposób na harmonijne łączenie pracy i życia prywatnego (work-life balance).
- Planowanie czasu prywatnego z uwzględnieniem obowiązków zawodowych a MS Outlook®.

In Persona

NOWOCZESNE ZARZĄDZANIE

Czas trwania: 2 dni szkoleniowe

Liczba uczestników: 8-15 osób

Koszt udziału w szkoleniu: 750 PLN + 23% VAT.

Cena obejmuje udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe i catering.

Terminy szkolenia ustalone będą po zebraniu grupy. Prosimy wysłać zgłoszenie przez [Formularz Zgłoszenia](#)

e-mail: inpersona@gazeta.pl

Tel. 506 – 178 – 506

www.inpersona.pl