



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	Nr projektu	FERS.01.05-IP.08-0559/23
	Tytuł projektu	AKADEMIA POLITECHNIKI BYDGOSKIEJ- kompleksowy program podnoszenia kompetencji i kwalifikacji osób dorosłych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego
	Beneficjent:	Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

Zarządzanie czasem i organizacja pracy

RAMOWY PROGRAM:

Alokacja i „złodzieje” czasu

- Rodzaje i możliwości alokacji czasu
- Analiza wykorzystania czasu pracy na własnym stanowisku (zadanie do wypełnienia przed szkoleniem)
- Identyfikacja podstawowych problemów w zarządzaniu sobą w czasie na własnym stanowisku (na co mam wpływ na co nie mam wpływu – analiza obszarów i możliwości działania)
- „Złodzieje czasu” o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym (walka z odwlekaniem)
- Ćwiczenie - rozpoznawanie własnego „złodzieja czasu” – i skutecznej metody do walki z nim
- Ćwiczenie – analiza wykorzystania czasu na własnym stanowisku pracy w oparciu o konkretne przykłady z dnia pracy
- Analiza osobistego stylu zarządzania własnym czasem (diagnoza obszarów problematycznych i wyznaczenie ścieżki osobistego rozwoju)

Wyznaczanie celów i praca na celach

- Co daje wyznaczanie celów.
- Zasady i narzędzia do formułowania adekwatnych celów:
- Teoria SMART i WARTE
- Zarządzanie przez cele (praca osobista i współpraca w dziale - zespole)
- Rodzaje celów i ich realizacja (podział celu na mniejsze działania)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	Nr projektu	FERS.01.05-IP.08-0559/23
	Tytuł projektu	AKADEMIA POLITECHNIKI BYDGOSKIEJ- kompleksowy program podnoszenia kompetencji i kwalifikacji osób dorosłych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego
	Beneficjent:	Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

- Trening dotyczący wyznaczania i formułowania celów metodą SMART

Planowanie pracy

- Reguły skutecznego planowania i organizacji dnia pracy z elementami GTD.
- Planowanie w różnych perspektywach czasowych.
- Metoda 60 / 40
- Metoda ALPEN
- Organizacja dnia pracy
- Kontrola planu narzędzia (konsekwencja)
- Ćwiczenie – plan wsteczny
- Ćwiczenie – zastosowanie wykresu GANTTA przy realizacji konkretnego zadania

Podejmowanie decyzji, wyznaczanie priorytetów

- Metody wyznaczania priorytetów
- Zasada Pareto
- Analiza ABC
- Matryca zarządzania czasem (Eisenhowera)
- Praca na priorytetach.
- Aktualizacja priorytetów.
- Organizacja dnia pracy (krzywa zakłóceń dnia, krzywa REFA)
- Trening umiejętności wyznaczania priorytetów na bazie analizy ABC i Matrycy Eisenhowera.

Techniki zwiększenia własnej produktywności

- Uwaga na multiasking (robienie kilku rzeczy na raz)
- Technika „Pomodoro”
- Zasada MITs



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	Nr projektu	FERS.01.05-IP.08-0559/23
	Tytuł projektu	AKADEMIA POLITECHNIKI BYDGOSKIEJ- kompleksowy program podnoszenia kompetencji i kwalifikacji osób dorosłych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego
	Beneficjent:	Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

- Zasada 3 sekund
- Audyt czasowy
- Energia, uwaga i czas
- „Akcja drobiazg”
- Kiedy należy odkładać zadania?