




























PROGRAM SZKOLENIA ZARZĄDZANIE CZASEM

Warszawa

Dzień I

9:00	Rejestracja uczestników, przywitanie
9:10	Metoda bottom-up jako odpowiedź na pracę XXI wieku
	 nowe wyznaczniki efektywności
	 rozszerzenie odpowiedzialności
	 funkcjonowanie w strumieniu zadań
10:00	Pięć głównych strategii produktywnego działania
	 mapa systemu Davida Allena
	 diagnoza dwóch poziomów inteligencji w zarządzaniu sobą w czasie
11:30	Gromadzenie spraw niedokończonych
	 logistyka domykania „otwartych pętli”
	 trzy podstawowe zasady kolekcjonowania
	 technika „inbox” nowej metody
13:00	Przerwa lunch’owa (zapewniamy posiłek)
14:00	Proces analizy informacji
	 metodologia trzech kroków
	 zasada 2 minut – rzeczy robią się same
15:00	Zasady organizowania i porządkowania spraw
	6 przesłanek, które powiedzą Ci co należy zrobić i kiedy
16:00	Modele wyboru działań na dziś i „jutro”
	 czterokryteriowy model wyboru natychmiastowych działań
	 trzyczęściowy model oceny codziennej pracy
	 sześciopoziomowy model przeglądu własnej pracy
17:00	Zakończenie 1 dnia

Dzień II

8:30	Określanie priorytetów działań w 3 krokach
9:30	Co może nas powstrzymać od działania
	 kontrola i planowanie vs gaszenie pożarów – matryca Eisenhowera
	 diagnoza własnych wzorców zwlekania – kwestionariusz Knausa
	 strategie wdrażania planów
	 co się dzieje gdy Pilne wyprzedza Ważne
11:00	Co może nam pomóc w działaniu
	 indywidualna krzywa wydajności dziennej REFA
	 metoda PP - Personalizowane Planowanie
	 motywacja tkwi w celu
12:00	Bariery w zarządzaniu sobą w czasie
	 pożeracze czasu i przeciwdziałanie złym nawykom
	 koniec z uporczywym odkładaniem spraw na później, walka z prokrastynacją
	 komasowanie czasu
13:00	Przerwa lunch’owa (zapewniamy posiłek)
14:00	Zasady zarządzania pocztą elektroniczną
	 efektywna organizacja skrzynki Outlook
	 triki, które oszczędzają czas za Ciebie, reguły wymiany mailami
	 dostosowywanie własnych skrzynek pocztowych (prosimy o zabranie komputerów)
15:30	Smartfon – wspólnik w zarządzaniu czasem
	 aplikacje, które pomogą lepiej zarządzać swoim czasem i zapanować nad informacją
16:30	Zakończenie szkolenia