

PROGRAM SZKOLENIA

Tytuł szkolenia	„Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy”
Data szkolenia	14.07.2023 r.
Miejsce szkolenia	Gmachu Rektorska 4 (d. CZIIIT), ul. Rektorska 4, sala 5.02 piętro V
Trener	Agnieszka Nadstawna
Organizator	Politechnika Warszawska, Dział ds. Szkoleń, WIK Consulting doradztwo HR szkolenia
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
8:45-10:15	<ol style="list-style-type: none"> Pojęcia zarządzania sobą w czasie i przedstawienia znaczenia efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy <ul style="list-style-type: none"> kontekst inteligencji emocjonalnej (zarządzanie sobą w czasie jako efektywność zawodowa i osobista oraz skuteczny sposób na radzenie sobie ze stresem i budowanie odporności psychicznej) inteligencja emocjonalna a indywidualne pojmowanie czasu Techniki planowania działań: <ul style="list-style-type: none"> złote reguły planowania i racjonalne planowanie – znane i najnowocześniejsze metody oszczędzające czas i stres oraz celujące w efektywną organizację czasu pracy (Trzy Złote Reguły, Pareto, TRZOS, ALPEN, Algorytm GTD) cztery generacje planowania – sztuka ustalania priorytetów – ważność i pilność w praktyce, dobre i niekorzystne nawyki wg zasad planowania Eisenhowera i Coveya
10:15-10:30	Przerwa kawowa
10:30-12:00	<ol style="list-style-type: none"> Osobista strategia zarządzania sobą w czasie: <ul style="list-style-type: none"> złodzieje czasu – indywidualny rachunek sumienia (kwestionariusz) samoświadomość, jako filar inteligencji emocjonalnej i baza zarządzania sobą w czasie Ustalanie celów i priorytety: <ul style="list-style-type: none"> my i rzeczywistość: wykonaj natychmiast, planuj, odmawiaj, opieraj się pokusom budowanie spójności celu i sposoby na konstruowanie celów osobistych i zespołowych (SMART / SAMARTER, CLEAR, POWER, GROW)
12:00-12:30	Przerwa obiadowa
12:30-14:00	<ol style="list-style-type: none"> Techniki i elektroniczne narzędzia wspierające skuteczne zarządzanie sobą w czasie: <ul style="list-style-type: none"> pomocne aplikacje np. Pomodoro, ToDoLists, Quitzilla trendy w notowaniu, planowaniu i rozwoju osobistym online i offline: bullet journal/bullet planner, one line a day, 5 minute journal Radzenie sobie z przeszkodami i utrzymywanie motywacji <ul style="list-style-type: none"> jak motywować się do realizacji zadań, terminowości – test „Twój GPS na dziś” (test na motywację) prokrastynacja – czym jest, po czym poznać i jak sobie radzić wypalenie zawodowe – możliwy efekt niskich umiejętności planowania i organizacji pracy

14:00-14:15	Przerwa kawowa
14:15-15:30	7. Praktyczne zastosowanie nabytych umiejętności: <ul style="list-style-type: none">• od czego zacząć,• co jest możliwe w ramach kultury pracy publicznej uczelni akademickiej