

PROGRAM SZKOLENIA

Tytuł szkolenia	„Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy”
Data szkolenia	19.09.2023 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
8:45-10:30	<p>1. Pojęcia zarządzania sobą w czasie i przedstawienia znaczenia efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy</p> <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
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:30	<p>2. Techniki planowania działań:</p> <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, dobrze i niekorzystne nawyki wg zasad planowania Eisenhowera i Coveya
12:30-13:00	Przerwa obiadowa
13:00-14:30	<p>3. Osobista strategia zarządzania sobą w czasie:</p> <ul style="list-style-type: none"> złodzieje czasu – indywidualny rachunek sumienia (kwestionariusz) samoświadomość, jako filar inteligencji emocjonalnej i baza zarządzania sobą w czasie <p>4. Ustalanie celów i priorytety:</p> <ul style="list-style-type: none"> mita i rzeczywistość: wykonaj natychmiast, planuj, odmawiaj, opieraj się pokusom budowanie spójności celu i sposoby na konstruowanie celów osobistych i zespołowych (SMART / SMARTER, CLEAR, POWER, GROW)
14:30-14:45	Przerwa kawowa
14:45-15:30	<p>5. Techniki i elektroniczne narzędzia wspierające skuteczne zarządzanie sobą w czasie:</p> <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 <p>6. Radzenie sobie z przeszkodami i utrzymywanie motywacji</p> <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

	<ul style="list-style-type: none">wypalenie zawodowe – możliwy efekt niskich umiejętności planowania i organizacji pracy
14:45-15:00	Przerwa kawowa
15:00-15:30	7. Praktyczne zastosowanie nabytych umiejętności: <ul style="list-style-type: none">od czego zacząć,co jest możliwe w ramach kultury pracy publicznej uczelni akademickiej