

# EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA, ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I ORGANIZACJA CZASU PRACY



Istnieje wiele czynników, wpływających na **efektywność organizacji czasu pracy**, podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych. Niestety nie wszyscy znają skuteczne narzędzia, służące do **planowania i organizowania czasu pracy** w sposób efektywny. Jak zatem zwiększyć swoją **efektywność osobistą**, nie powodując przy tym wypalenia zawodowego?

## Cele i korzyści z udziału w szkoleniu:

- zrozumienie, na czym polega efektywność;
- uświadomienie roli czynników wpływających na efektywność;
- poznanie różnych strategii efektywnego działania;
- nabycie umiejętności efektywnego działania, poprzez wykorzystanie prawidłowych metod działania w określonych sytuacjach;
- wypracowanie narzędzi rozszerzania obszaru swojego wpływu.
- poznanie i umiejętne wykorzystanie asertywnych postaw, wspomagających efektywność.
- nabycie umiejętności asertywnej odmowy, bez tworzenia sytuacji konfliktowych;
- poznanie prawidłowych reakcji na krytykę.

## Odbiorcy szkolenia

handlowcy i sprzedawcy  
przedstawiciele handlowi  
pracownicy sekretariatu i recepcji  
kierownicy i menedżerowie  
właściciele, małych, średnich  
i dużych przedsiębiorstw



+48 52 330 69 60



zamkniete@winners-szkolenia.pl



www.winners-szkolenia.pl

**1. Wprowadzenie do szkolenia:**

- Organizacja czasu pracy – czym jest i jakie korzyści wynikają z lepszej organizacji czasu pracy.
- Czynnościowa i efektywnościowa orientacja w działaniu.
- Czym jest i co wpływa na efektywność?

**2. Ustalanie celów:**

- Rodzaje celów: krótko- i długoterminowe.
- Analiza sytuacji zawodowej pracownika.
- Definiowanie celów w oparciu o koncepcję S.M.A.R.T.

**3. Podejmowanie decyzji:**

- Zasada 80/20 Vilfredo Pareto.
- Analiza ABC.
- Macierz gen. Dwighta Eisenhower'a.
- Reguła Parkinsona.
- Pułapki przy ustalaniu priorytetów, czyli zwycięstwo postawy nad logiką.

**4. Realizacja i organizacja:**

- Diagnoza indywidualnego stylu pracy.
- Naturalny rytm dnia / biorytm (krzywa sprawności dziennej i krzywa koncentracji).
- Zasady organizowania dnia pracy - metoda planowania dziennego ALPEN.

**5. Etapy zarządzania czasem - Kontrola:**

- 3 etapy kontroli (jak jest, jak powinno być, co skorygować).
- Główne obszary kontroli (realizacja zadań, przebieg czasu pracy).
- Kluczowe pytania sprawdzające.

**6. „Złodzieje czasu”, czyli główne przeszkody w realizacji zaplanowanych działań:**

- Prokrastynacja, perfekcjonizm, pracoholizm.
- Analiza indywidualna (moi „złodzieje czasu”, powody ich pojawiania się i metody ich zwalczania).

**7. Asertywność i jej zasługi dla efektywności pracownika:**

- Rozróżnianie komunikatów agresywnych, manipulacyjnych, uległych i asertywnych.
- Mówienie bezpiecznego „nie”.
- Wyrażanie opinii za pomocą komunikatu „ja”.
- Świadome korzystanie z technik komunikacji asertywnej.

**8. Wpływ motywacji na organizację czasu pracy:**

- Motywatory i czynniki demotywujące pracownika
- Piramida potrzeb Maslow'a.
- Dwuczynnikowa teoria Herzberga.

**9. Tworzenie Indywidualnych Planów przez Pracowników - czyli praktyczne wykorzystanie teorii.**

