

PROGRAM WARSZTATU
„Zarządzanie sobą w czasie i organizacji pracy własnej”

Lp.	ZAKRES TEMATYCZNY	Liczba godzin
1.	Przedstawienie tematu i celów warsztatu, przedstawienie uczestników, ustalenie zasad współpracy	1
2.	Zarządzanie sobą w czasie – wprowadzenie w tematykę • autodiagnoza własnych nawyków w zarządzaniu sobą w czasie • generacje podejść do zarządzania sobą w czasie wg Stephena Covey’a • wybrane praktyki budujące efektywność i skuteczność w działaniu	1.5
3.	Kluczowa rola proaktywności • zjawisko prokrastynacji, typy prokrastynatorów, • koło wpływu a koło zainteresowań • język Ofiary vs. język Gracza	1.5
4.	Rola świadomości celów i ich spójności z sobą, podejmowanie decyzji o zaangażowaniu w działanie • budowanie motywacji do świadomego zarządzania sobą w czasie i okrywania przekonań blokujących efektywne zarządzanie sobą w czasie • budowanie przekonań, które wspierają efektywność i skuteczność w działaniu	1.5
5.	Wyznaczanie celów i zadań. • prawidłowe wyznaczanie celów (cele długofalowe a krótkoterminowe, cel a zadanie, cechy dobrze sformowanego celu) • przydatne techniki komunikacyjne w uzyskiwaniu precyzyjnych celów/ zadań od przełożonych i współpracowników. Praca trafnie postawionymi pytaniami • “Mniej znaczy więcej” - metody hierarchizacji celów wg ważności z perspektywy skutecznego działania. Praca trafnie postawionymi pytaniami	1.5
6.	Dobre praktyki w planowaniu aktywności w czasie. • przegląd popularnych reguł i zasad m.in. zasada Pareto, “zjedz tę żabę”, zasada planowania 60/20/20, krzywa zakłóceń dnia, organizacja bloków czasowych, “złota godzina”, zasada 2 minut, prawo Parkinsona itp. • wybrane czynniki wpływające na wydajność m.in. krzywa wydajności REFA, efektywne formy relaksu, mit multizadaniowości.	1
7.	Narzędziownia zarządzania sobą w czasie i organizacji pracy - metody planowania i oceny zadań a) Macierz Eisenhowera • czym jest macierz Eisenhowera i zasady poprawnego planowania • dobre praktyki zarządzania sobą w czasie komplementarne z macierzą Eisenhowera m.in. zasada 168 godzin itp. • praca z macierzą w praktyce z perspektywy indywidualnej i zespołu b) Elementy podejścia Getting Things Done • przegląd koncepcji GTD	2

Projekt pt. „**Jeden Uniwersytet – Wiele Możliwości. Program Zintegrowany**”

	• przykłady praktycznego zastosowania	
8.	Systemowe podejście w zarządzaniu sobą w czasie - pułapki w delegowaniu zadań, znaczenie informacji zwrotnej i asertywnej odmowy	1
9.	Narzędzia IT wspierające zarządzanie sobą w czasie i organizację pracy własnej, w tym narzędzia Office 365	1
10.	Skąd brać siłę do wdrażania planów i stosowania technik zarządzania sobą w czasie • szukanie oszczędności - złodzieje czasu • źródła energii do działania	1
11.	Sesja kreatywna • case study uczestników • zadanie wdrożeniowe	2
12.	Podsumowanie, informacje zwrotne i zakończenie warsztatu	1
Łączna liczba godzin		16