

Zarządzanie zadaniami w czasie

Zarządzanie zadaniami, pocztą elektroniczną, kalendarzem, sobą w czasie, swoimi priorytetami wspierane przez odpowiednie nawyki, środowisko i narzędzia.

Termin

19-20 grudnia 2019 r. Warszawa

Termin

19-20 grudnia 2019 r.

Cena

1860 PLN

Kontakt

Sylwia Kacprzak

tel. 508 018 327

sylwia.kacprzak@pl.ey.com

www.academyofbusiness.pl

The EY logo consists of the letters 'EY' in a bold, white, sans-serif font. The 'E' and 'Y' are connected at the top. The logo is positioned in the bottom right corner of the page, partially overlapping the woman's image and the yellow text box.

Building a better
working world

Żyjemy dziś w tempie nieznanym wcześniej ludzkości, wymaga to od nas znacznie większych umiejętności radzenia sobie z przetwarzaniem danych i zarządzanie tzw. czasem, na który składa się dziś bardzo wiele elementów.

Podczas szkolenia zapoznacie się Państwo z serią podejść i narzędzi do bardzo wielu czynników, które dziś determinują osobistą efektywność. Oprócz generalnych zasad zarządzania czasem poznacie i przećwiczycie Państwo sposoby na: zarządzanie zadaniami na poziomie indywidualnym i zespołowym, priorytetyzację zadań i projektów, używanie kalendarza i e-maila, zasady buforowania podczas planowania. Szkolenie będzie też okazją do spojrzenia na własne przekonania i nawyki kształtujące efektywność, analizę czynników odpowiadających za nie efektywność takich jak prokrastynacja czy wielozadaniowość. Zaplanujecie Państwo swoje nowe nawyki oraz idealne środowisko wsparcia w byciu efektywnym.

Cele szkolenia

- ▶ Podniesienie efektywności osobistej uczestników
- ▶ Przegląd podejść, technik i narzędzi z obszaru efektywności osobistej i zarządzania czasem
- ▶ Opracowanie osobistego sposobu zarządzania zadaniami/e-mailami, kalendarzem i priorytetami

Korzyści z udziału

- ▶ Nabycie umiejętności związanych z zarządzaniem zadaniami i odzyskanie kontroli nad swoim dniem pracy
- ▶ Identyfikacja blokad i ograniczeń w bardziej efektywnym wykorzystaniu czasu
- ▶ Każdy znajdzie coś dla siebie, szkolenie oferuje bogaty przegląd podejść, technik i narzędzi
- ▶ Wyjdiesz ze swoim rozwiązaniem
- ▶ Zastosowanie poznanych rozwiązań na poziomie organizacji jednoznacznie przyczyni się do jej rozwoju i wzrostu

Dla firm:

Oferujemy również realizację szkolenia w formule zamkniętej.

Jest to skuteczna metoda wspierająca **wdrożenie standardów zarządzania zadaniami w organizacji.**

Nasze usługi obejmują:

- badanie potrzeb szkoleniowych
- dostosowanie programu, opracowanie scenariuszy i przykładów na podstawie realiów i wyzwań organizacji
- pomiar efektów szkolenia
- raporty trenerskie opisujące talenty i wyzwania uczestników związane z zarządzaniem oraz praktyczne rekomendacje
- organizację szkoleń w centrum szkoleniowym EY w Warszawie lub w innym miejscu na terenie całej Polski

Pełna oferta naszych szkoleń:

www.academyofbusiness.pl

Wydarzenia:

www.facebook.com/EYszkolenia

Informacje organizacyjne

Czas trwania:

9.00-16.30



Cena:

1860 PLN netto
+ 23% VAT



Kontakt:

Sylwia Kacprzak
sylwia.kacprzaka@pl.ey.com



Termin i miejsce:

19-20 grudnia
2019 Warszawa,
Budynek Focus



Program szkolenia:

- ▶ Czym jest wielozadaniowość dobra i zła
- ▶ Jak działa nasz umysł, robiąc wiele rzeczy naraz, skąd się bierze nasze pragnienie, by robić wiele rzeczy naraz
- ▶ Wpływ wielozadaniowości na nasz umysł
- ▶ Konsekwencje standardowego odbierania e-maili oraz wielozadaniowości
- ▶ Opis systemu do zarządzania e-mailami i wdrożenie
- ▶ Do czego jest potrzebny system zarządzania zadaniami
- ▶ Przegląd sposobów zarządzania zadaniami, wady obecnych systemów, kierunki rozwiązań dla naszych czasów
- ▶ Zarządzanie zadaniami – wdrożenie
- ▶ Zarządzanie kalendarzem – najlepsze praktyki
- ▶ Przedstawienie praktycznego zastosowania praw Pareto/ Parkinson/Eisenhowera w codziennej pracy
- ▶ Wartość planowania a zwinne podejście do rzeczywistości
- ▶ Praca indywidualna – zrobienie planu dla siebie
- ▶ Zmiana złych nawyków

W ciągu całego 2-dniowego warsztatu zostaną przećwiczone i zaprezentowane na przykładach techniki wspierające efektywność osobistą:

- ▶ Technika *pomodoro*
- ▶ Metoda małych kroków
- ▶ Godzina Mocy
- ▶ Grupowanie
- ▶ Tworzenie środowiska wspierającego lepszą pracę
- ▶ Listy kontrolne
- ▶ Prawo Pareto
- ▶ Prawo Parkinsona
- ▶ Prawo Eisenhowera
- ▶ Macierz warzona
- ▶ Macierz ważności
- ▶ Ciągły rozwój

Moduły tematyczne

Moduł 1:	Moduł 2:	Moduł 3:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Generalne zasady zarządzania czasem ▶ Funkcja celu w życiu zawodowym i osobistym ▶ Zarządzanie zadaniami na poziomie osobistym - proces zamiast zrywów: <ul style="list-style-type: none"> ▶ dlaczego to nie działa ▶ co zrobić żeby działało ▶ ustawić system i wdrożyć nawyki ▶ Koordynacja zadań na poziomie zespołu 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ograniczenia w efektywności: <ul style="list-style-type: none"> ▶ wielozadaniowość ▶ syndrom studenta ▶ prawo Parkinsona ▶ Przewyższanie ograniczeń: <ul style="list-style-type: none"> ▶ dobra wielozadaniowość ▶ zasady buforowania ▶ kanban zadaniowy 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Praktyczne wdrażanie priorytetyzacji <ul style="list-style-type: none"> ▶ powody ▶ zasada Eisenhowera ▶ macierz ważona ▶ macierz ważności
Moduł 4:	Moduł 5:	Moduł 6:
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zasady pracy z kalendarzem ▶ Zasady pracy z pocztą elektroniczną ▶ Zasady pracy z współpracownikami ▶ Zasady jako regulator efektywności 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Przegląd narzędzi wspierających zarządzanie sobą, czasem, zadaniami <ul style="list-style-type: none"> ▶ użyteczne rozwiązania low-tech ▶ przegląd software od programów pocztowych przez aplikacje do zadań na smartphony i tablety po aplikacje webowe do zarządzania projektami dla wieloosobowych zespołów 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Od wiedzy do praktyki: <ul style="list-style-type: none"> ▶ mit silnej woli i dyscypliny ▶ tworzenie środowiska ▶ tworzenie nawyków ▶ Postanowienia końcowe i zaprojektowanie systemu z rozwiązań poznanych na szkoleniu i posiadanych wcześniej przez uczestników.