

Zarządzanie zadaniami w czasie

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

Termin

2-3 listopada 2020 r.

Cena

1860 PLN

Kontakt

Sylwia Kacprzak

tel. 508 018 327

sylwia.kacprzak@pl.ey.com

www.academyofbusiness.pl

The EY logo is displayed in a large, bold, white font. A yellow triangle is positioned behind the 'Y'.

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:

2-3 listopada 2020 r.

Warszawa



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:

- ▶ Generalne zasady zarządzania czasem
- ▶ Funkcja celu w życiu zawodowym i osobistym
- ▶ Zarządzanie zadaniami na poziomie osobistym - proces zamiast zrywów:
 - ▶ dlaczego to nie działa
 - ▶ co zrobić żeby działało
 - ▶ ustawić system i wdrożyć nawyki
- ▶ Koordynacja zadań na poziomie zespołu

Moduł 2:

- ▶ Ograniczenia w efektywności:
 - ▶ wielozadaniowość
 - ▶ syndrom studenta
 - ▶ prawo Parkinsona
- ▶ Przewyżnianie ograniczeń:
 - ▶ dobra wielozadaniowość
 - ▶ zasady buforowania
 - ▶ kanban zadaniowy

Moduł 3:

- ▶ Praktyczne wdrażanie priorytetyzacji
 - ▶ powody
 - ▶ zasada Eisenhowera
 - ▶ macierz ważona
 - ▶ macierz ważności

Moduł 4:

- ▶ Zasady pracy z kalendarzem
- ▶ Zasady pracy z pocztą elektroniczną
- ▶ Zasady pracy z współpracownikami
- ▶ Zasady jako regulator efektywności

Moduł 5:

- ▶ Przegląd narzędzi wspierających zarządzanie sobą, czasem, zadaniami
 - ▶ 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

Moduł 6:

- ▶ Od wiedzy do praktyki:
 - ▶ mit silnej woli i dyscypliny
 - ▶ tworzenie środowiska
 - ▶ tworzenie nawyków
 - ▶ Postanowienia końcowe i zaprojektowanie systemu z rozwiązań poznanych na szkoleniu i posiadanych wcześniej przez uczestników.