

Zarządzanie czasem dla kierowników i managerów. Warsztaty praktyczne.

Dlaczego niektórzy kierownicy wydają się mniej zapracowani niż inni? Ponieważ znają skuteczne techniki zarządzania czasem i stosują je każdego dnia pracy.

Jeżeli...

...jesteś ciągle zajęty i nie masz na nic czasu

...masz coraz więcej obowiązków i zdarza ci się zapominać o ważnych zadaniach

...w pracy ciągle gasisz pożary, pracujesz pod presją terminów i robisz wszystko na ostatnią chwilę

...czujesz się przytłoczony ilością rzeczy do zrobienia i masz wrażenie, że sytuacja Cię przerasta

...zabierasz pracę do domu i czujesz, że dłużej już nie dasz rady

...jesteś przemęczony i Twój poziom stresu przekracza Twoją wytrzymałość

To szkolenie jest dla Ciebie!

Cel szkolenia:

Głównym celem opracowanego z myślą o managerach szkolenia, jest poznanie technik, dzięki którym możesz osiągnąć dwa razy więcej w o połowę krótszym czasie, wciąż stosując dobrze znane Ci narzędzia (skrzynkę e-mail, kalendarz). Poprzez praktyczne ćwiczenia nauczysz się także strategii podejmowania decyzji, które podwoją Twoją skuteczność w miejscu pracy.

Szkolenie pokazuje, z jakiego powodu zarządzanie pracą w oparciu o kalendarz i dzienną listę spraw przestało wystarczać i nie jest w stanie sprostać tempu, różnorodności i złożoności zadań, jakie wykonują managerowie funkcjonujący w swoich miejscach pracy.

Efekty udziału w szkoleniu:

Zaczniesz kontrolować wszystkie zadania, jaki masz do zrobienia i nic już Ci nie umknie.

Stworzysz realną strategię zarządzania czasem dopasowaną do Twoich potrzeb.

Rozwiniesz nawyk szybkiego podejmowania wstępnych decyzji odnośnie wszystkich spraw i projektów, za które odpowiadasz.

Wypracujesz skuteczne nawyki organizacji pracy, które uchronią Cię przed stresem i wypaleniem zawodowym.

Poznasz sposoby radzenia sobie z nadmierną ilością pracy i natłokiem obowiązków.

Metody prowadzenia szkolenia:

Szkolenia ma formę warsztatu, w czasie którego uczestnicy tworzą plany działania, pracują nad aktualnymi listami zadań o wykonania i ustalonymi celami.

50% szkolenia stanowi warsztat zarządzania czasem na rzeczywistych zadaniach uczestników

50% szkolenia – dyskusje z uczestnikami uzupełnione mini-wykładami

Program szkolenia: 1 dzień (8x45 min)

- 1. Zarządzanie czasem, sobą czy zarządzanie zadaniami? Wyzwania managera.**
 - Klasyczne narzędzia i techniki – dlaczego już nie działają w praktyce?
 - Jak nasz mózg rozumie pojęcie czasu i co tego wynika?
 - Przeszkody w zarządzaniu czasem- czyli wszystkie rzeczy, które naprawdę robisz.
 - Dlaczego sprawy z listy zadań nie chcą ruszyć z miejsca?
- 2. Zasady wspomagające skuteczne zarządzanie czasem.**
 - Nawyki ludzi sukcesu– „zasada 1”, „zjedz tę żabę”, „zasada 2 minut”.
 - Obalamy mity – wielozadaniowość, twórczy bałagan i prawo Parkinsona.
 - ZTD i jedno kluczowe pytanie.
- 3. Planowanie projektów jako klucz do zarządzania czasem w pracy.**
 - Planowanie naturalne, a planowanie kryzysowe, czyli dlaczego planowanie nie działa?
 - Co robić, kiedy wszystko ciągle się zmienia?
 - Planowanie, a działanie czyli zmiana paradygmatu.
 - Co powinieneś przestać robić, aby móc lepiej zarządzać czasem.
 - Kluczowy czynnik decydujący o sukcesie w zarządzaniu czasem.
- 4. Zarządzanie czasem pracy zespołu :**
 - Efektywne zebrania – kluczowe pytanie, które oszczędza wszystkim czas
 - Praca na celach, a delegowanie posyłkowe.
 - Oczekiwanie- kluczowa zmienna managera.
- 5. Sprawność operacyjna kierownika, czyli jak skutecznie działać.**
 - Kiedy planować działanie i jak często trzeba to robić, czyli tygodniowy przegląd.
 - Prawa efektywności– 5 filarów skutecznego działania
 - Zarządzanie poziomem energii, a lista rzeczy do zrobienia.
 - Zarządzanie strumieniem pracy – czyli codzienne postępowanie w praktyce.
- 6. Narzędzia managera wspomagające zarządzanie czasem.**
 - Narzędzia do codziennego zarządzania czasem.
 - Skrzynka e-mail jako centrum zarządzania czasem

- Skrzynka spraw przychodzących i jej rola
- Listy kontrolne jako sposób na redukcję stresu w miejscu pracy

7. Tydzień zarządzania czasem w biurze – praktyczne ćwiczenia w czasie szkolenia:

- Warsztaty na rzeczywistych zadaniach uczestników.
- Warsztaty-podejmowanie decyzji, czym się zająć i kiedy to wykonać.
- Warsztaty z użyciem narzędzi planowania: kalendarzem, notatnikiem, skrzynką e-mail.
- **Plan działania po szkoleniu**- tworzymy plan wdrożenia nowych zasad zarządzania czasem

Trener prowadzący warsztaty



Izabela Krejca-Pawski.

Trener sprzedaży i osiągnięcia celów. Praktyk biznesu.

Ekspert w zakresie sprzedaży, telemarketingu i zarządzania czasem. Manager sprzedaży i trener wewnętrzny. Od 2006 r. zawodowo związana ze sprzedażą w bankowości, telekomunikacji, turystyce i szkoleniach. W latach 2009-2013 manager sprzedaży i koordynator projektów biznesowych. Zbudowała od podstaw i prowadziła cztery zespoły sprzedażowe, oraz wspierała jako manager i koordynator ds. rozwoju sprzedaży wprowadzenie na rynek firmy szkoleniowej. Zarządzała portalem podróżniczo- społecznościowym. Prowadziła z sukcesem negocjacje handlowe z największymi firmami i instytucjami publicznymi w Polsce. Trener wewnętrzny konsultantów i managerów liniowych projektów T-mobile Polska S.A., Orange, a także trener prowadzący szkolenia coachingowe projektu Play. Od 4 lat prowadzi szkolenia z zakresu sprzedaży, a także warsztaty negocjacji, osiągnięcia celów i zarządzania czasem dla managerów.

Autorka bloga lepszaspredaz.pl, na którym zdradza sekrety skutecznej sprzedaży, osiągnięcia celów i zarządzania czasem. Współpracuje także z portalami takimi jak Salesnews.pl, drsprzedaz.pl, zawodowisprzedawcy.pl czy magazynem Szef Sprzedaży, publikując artykuły.

Ukończyła Szkołę Profesjonalnych Trenerów Sprzedaży SPTS we Wrocławiu oraz szkolenia dla trenerów biznesu Pracowni Psychologicznej E. Sołtys w Krakowie. Brała również udział w Szkole Przedsiębiorczości Innovation Nest SPIN, prowadzonej przez Piotra Wilama oraz Marka Kapturkiewicza.

Prowadzi szkolenia w formie praktycznych treningów, uczestnicy wypracowują konkretne efekty np. ułożony plan działania, strategię rozmowy negocjacyjnej, plan osiągnięcia celów itp. W czasie szkoleń skupia się na rozwijaniu potencjału i mocnych stron uczestników.

W prowadzonych przez nią szkoleniach brali udział pracownicy takich firm, jak Nautica Incevtive, Fundacja im. Zofii Rydet, Alicja Nikodem Graphic Designer, Direct Center Sp. z o.o., Bank Spółdzielczy Muszyna – Krynica Zdrój, Atech - Paweł Węgrzyn, MT Partner , Noblecert , Antar, Creative Products, Invest Media, RCC NOVA I inni.