

Zarządzanie czasem w pracy dla managerów i specjalistów.

Warsztaty praktyczne obniżające stres i przywracające kontrolę nad sytuacją.



Intensywne warsztaty skoncentrowane całkowicie na przepracowaniu codziennych zadań i obowiązków, którego celem jest wypracowanie skuteczniejszej strategii zarządzania czasem w pracy.

Główny cel szkolenia:

Uświadomienie sobie własnej strategii zarządzania czasem, a następnie dobranie narzędzi i technik, które pozwolą zwiększyć skuteczność, poprawić organizację i ułatwić „ogarnianie” codziennych obowiązków.

Umiejętności, jakie rozwiniesz:

- „ogarnianie bieżących spraw”,
- „ruszanie” z miejsca niezłatwionych spraw,
- tworzenie wykonanych list zadań do zrobienia,
- radzenie sobie z nadmierną ilością pracy i natłokiem obowiązków.

Efekty udziału w szkoleniu dla uczestników:

- uświadomienie sobie powodu odczuwanych problemów z zarządzaniem czasem,
- rozwinięcie umiejętności tworzenia wykonalnych list zadań do zrobienia i podejmowania decyzji „czym się zająć”,
- wypracowanie skutecznych sposobów organizacji pracy, które chronią przed stresem i wypaleniem zawodowym,
- poznanie sposobów radzenia sobie z nadmierną ilością pracy i natłokiem obowiązków.

Dbamy o rozwój po szkoleniu:

- otrzymasz materiały z opisanymi przykładami co robić i jak to robić w kontekście zarządzania czasem,
- otrzymasz narzędzia do zarządzania czasem, z których skorzystasz także po szkoleniu,

Czas trwania:

9.00-16.00

Warsztaty prowadzi:

Ekspert
Iza Krejca-Pawski

Szkolenie stworzone z myślą o:

Przepracowanych managerach i specjalistach, którzy zabierają pracę do domu, pracują po godzinach lub są przytłoczeni ilością zadań i obowiązków w miejscu pracy, a którzy chcą wprowadzić zmiany w swoim sposobie 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,
...jesteś przemęczony i Twój poziom stresu przekracza Twoją wytrzymałość.
...ciągle zabierasz pracę do domu lub zostaje po godzinach.... **to szkolenie jest dla Ciebie!**

Metody prowadzenia szkolenia:

40% czasu szkolenia- praca z narzędziami uczestników: kalendarzem, listami zadań, folderami skrzynki email.

30% dyskusje z uczestnikami w celu wymiany doświadczeń i wypracowywania nowych nawyków.

30% wiedza i wprowadzenie w omawiane zagadnienia.

Trener prowadzi szkolenie metodami nauczania dorosłych takimi jak:

- Studium przypadków z doświadczenia trenera.
- Burza mózgów.
- Dyskusja moderowana.
- Uzupełnione o mini-wykłady tam, gdzie jest to niezbędne.
- Warsztaty na narzędziach uczestników: kalendarzach, listach rzeczy do zrobienia.

Program szkolenia: 1 dzień (8 x 45 min)**Moduł 1. Osiągać więcej pracując mniej- dlaczego to takie trudne?**

- Jak nasz mózg rozumie pojęcie czasu i co tego wynika? Analiza najnowszych badań.
- Stres, a czas: jak obniżyć odczuwany stres dzięki zarządzaniu czasem?
- Dlaczego sprawy z listy zadań nie chcą ruszyć z miejsca? Odpalamy zaległości.
- Jak opanować „pożary” i pracę „na ostatnią chwilę”? Problem „bieżących zadań”.
- **Ćwiczenie auto diagnostyczne:** co napędza mnie do działania?

Efekty modułu: uczestnicy uświadomią sobie, jaka jest ich osobista strategia zarządzania czasem i poznają zarówno przyczynę swoich problemów oraz dopasują sposoby zmiany sytuacji.

Moduł 2. Jak skutecznie działać, czyli planowanie efektywnego tygodnia pracy.

- Metoda elastycznego planowania: jak planować, kiedy wszystko ciągle się zmienia.
- **Warsztaty** ustalania wykonalnych zawodowych planów
- Technika korzystania z kalendarza w stylu metody „Zen To Done”,
- **Warsztaty z kalendarzem:** radzenie sobie z nadmierną ilością obowiązków i nieprzewidywanymi bieżącymi zadaniami.

Efekty modułu: uczestnicy zdobędą umiejętność elastycznego planowania, które wytrzyma konfrontację z natłokiem bieżących, nieprzewidywanych obowiązków.

Moduł 3. Jak skutecznie działać, czyli organizacja wykonalnego dnia pracy.

- Skrzynka e-mail jako centrum zarządzania czasem- dlaczego to nie może działać.
- 3 złote zasady zarządzania czasem: „zasada 1”, „zjedz tę żabę”, „zasada 2 minut”.
- 2 sposoby tworzenia dziennych list zadań, które działają w praktyce.
- **Warsztaty na rzeczywistych zadaniach pracowników:** tworzenie wykonalnych list zadań.

Efekty modułu: uczestnicy nauczą się techniki tworzenia dziennych list zadań do zrobienia w taki sposób, aby uniknąć konieczności codziennego przepisywania niezrobionych rzeczy, poznają także sposób efektywnego zarządzania dużymi ilościami maili, folderami i dokumentami.

Moduł 4. Planowanie zmian po szkoleniu.

- Plan działania po szkoleniu: wdrożenie nowych zasad zarządzania czasem.
- Zakończenie i rozdanie certyfikatów.

Efekty modułu: uczestnicy zaplanują zmiany do wprowadzenia po szkoleniu, dzięki czemu wykorzystają efekty szkolenia w codziennej pracy

Trener prowadzący



Izabela Krejca - Pawski - Certyfikowany trener i praktyk biznesu, szkolący zespoły sprzedaży i obsługi klienta.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu komunikacji z klientami i zarządzania czasem. Dzieli się z uczestnikami sprawdzonymi praktykami zebranymi podczas 14 lat pracy w sprzedaży.

Wcześniej szef zespołów sprzedaży, koordynator projektów, i trener wewnętrzny z zakresu sprzedaży, wspierający zarówno pracowników i kadrę kierowniczą w zwiększaniu efektywności działania.

Przeszkoliła ponad 1500 handlowców, specjalistów, doradców klienta, konsultantów i managerów. Przepracowała na salach szkoleniowych ponad 1000 godzin, co zapewnia jej duże doświadczenie w zakresie projektowania efektywnych szkoleń.

Ukończyła Szkołę Profesjonalnych Trenerów Sprzedaży SPTS we

Wrocławiu oraz szkolenia dla trenerów biznesu Pracowni Psychologicznej E. Softys w Krakowie. Brała również udział w Szkole Przedsiębiorczości Innovation Nest SPIN, prowadzonej przez Piotra Wilama oraz Marka Kapturkiewicza.

Na co dzień prowadzi firmę szkoleniową IKP Szkolenia oraz pisze artykuły sprzedażowe dla czołowych magazynów i portali takich jak: Szef Sprzedaży, dr Sprzedaż, Sales News, Opineo. Autorka e-booka „Jak skutecznie umawiać spotkania z klientami”. Stworzyła intensywny program podnoszenia wyników sprzedażowych „Wyzwanie sprzedażowe: podnieś sprzedaż w 14 dni”.

W prowadzonych nią szkoleniach brali udział pracownicy firm i instytucji takich, jak:

WTB, w-support.pl, GTV, Leroy Merlin, Promo Traffic, STS, WRL Training Group, Tchibo, Speak Art, Przedsiębiorstwo Pszczelarskie Tomasz Łysoń, Nautica Incevtive, Alicja Nikodem Graphic Designer, Direct Center, Hotel Hilton Garden Inn, Bank Spółdzielczy Muszyna – Krynica Zdrój, Atech - Paweł Węgrzyn, MT Partner, Noblecert, Antar, Creative Products, Invest Media, Kuracjusz Beskidzki, RCC NOVA, Smarttech, Targi w Lublinie S. A., Hortico S.A, HAP Armatura, Domex i wielu innych.

Przykładowe opinie uczestników szkoleń:

„Wszystko było bardzo dobrze przygotowane”

„Szkolenie ciekawe, prowadzone w interesujący sposób”

„Ciekawa forma zajęć, wciągająca grupę w dyskusję”

„Szkolenie było bardzo ciekawe, poparte przykładami z życia”

„Szkolenie interesujące, zajęcia ciekawie powiązane z ćwiczeniami, trener kompetentny, zaangażowany, z umiejętnością słuchania”

„Szkolenie merytoryczne, nie zapchane suchymi informacjami i definicjami”

„Bardzo dużo praktycznych przykładów pozwalających zidentyfikować się z tematem szkolenia”

„Dużo praktycznych wskazówek, technik radzenia sobie z trudnymi sytuacjami”

„Energia, pozytywna atmosfera, praktyczne ćwiczenia”