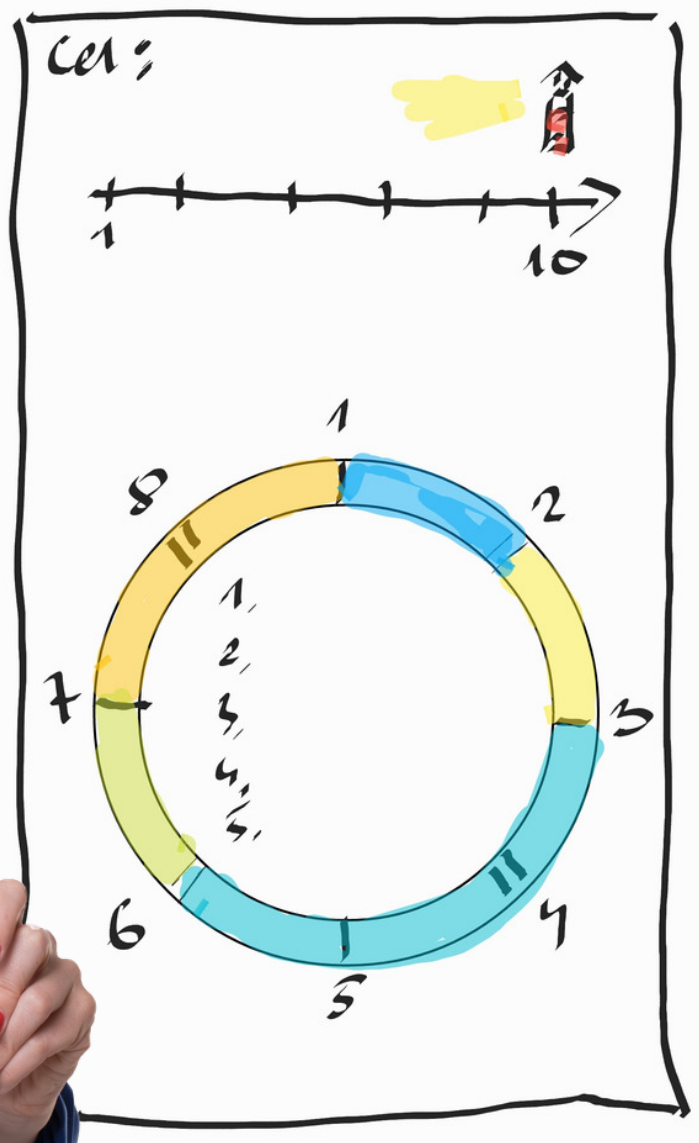


# ĆWICZENIE: MAPA DZIENNYCH PRIORYTETÓW



*Doba jest dla Ciebie za krótka? Ciągłe brakuje Ci czasu? Gonisz zaległości?*



*Nazywam się Iza Krejca-Pawski i swoim czasem zarządzam świadomie od ostatnich 7 lat. Wiele lat temu byłam bardzo zestresowaną i zapracowaną osobą, która pomimo, że zajmowała ważne stanowisko, nie miała nigdy na nic czasu. Wszystko się zmieniło, gdy podjęłam decyzję, że od tej pory czas będzie na moich usługach!*

*Jedną z rzeczy, która niezwykle mi pomogła, było opanowanie wyznaczania priorytetów każdego dnia w pracy. Dlatego właśnie dzielę się z Tobą ćwiczeniem z Planera Elastycznego Zarządzania Czasem!*

Być może:

- *Pracujesz ciężko cały dzień, a na koniec i tak masz wrażenie, że nic nie zrobisz.*
- *Ciągle słyszysz, jak ważne są priorytety, ale w praktyce nie wiesz, jak je wyznaczyć.*
- *Twoim problemem jest chaos w pracy i praca z mało zorganizowanymi ludźmi?*

***Jeśli te problemy Ciebie dotyczą oznacza to, że musisz wyznaczyć priorytety!***

***Mapa pomoże Ci określić je w prosty i szybki sposób.***

Co zyskasz tworząc własną Mapę Dziennych Priorytetów?

- *Wyznaczysz Twoje codzienne priorytety tak, aby wiedzieć, co jest ważne.*
- *Sprawdzisz, czy robisz to co trzeba każdego dnia w pracy.*
- *Ułatwisz sobie planowane zadania każdego dnia, kierując się priorytetami.*
- *Zdecydowanie zwiększysz swoją skuteczność analizując, na jakich zadaniach spędzasz dzień i czy prowadzą Cię one do efektów, jakie chcesz osiągnąć!*

***Zaczynamy!***

***Iza Krejca-Pawski***





## Ćwiczenie: Mapa Dziennych Priorytetów w pracy.

1. Podziel koło na godziny odpowiadające Twojej pracy, na przykład 8.00 - 16.00, czy 9.00 - 17.00, odpowiednio je podpisując na kole poniżej.

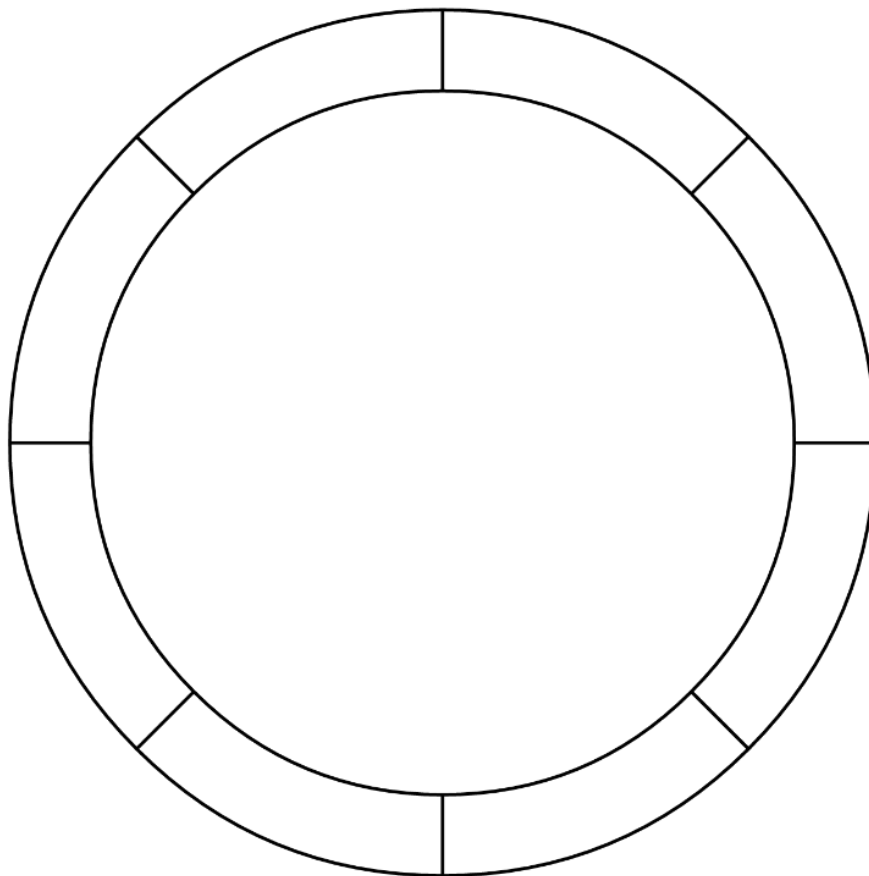
2. Zapisz listę aktywności, na wykonywaniu których spędzasz dzień pracy.

**Przykładowe aktywności:** spotkania, wykonywanie telefonów, odpowiadanie na e-maile, przerwa na kawę, przerwa obiadowa.

3. Przyporządkuj każdej aktywności inny kolor, zamalowując ilość czasu, jaką powinieneś spędzać na wykonywaniu każdej z nich biorąc pod uwagę 8 godzin pracy.

**Przykładowo:** jeżeli najważniejszą czynnością w ciągu dnia jest wypełnianie określonych dokumentów, zamaluj 3 godziny. Możesz także zamalować aktywności, na które przeznaczasz 30 czy 15 minut.

## Stwórz Swoją Mapę:



A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie: Czy spędzasz Twoje dni robiąc to, co trzeba? Czy efekty Twojej pracy są na to dowodem?

**Jeśli nie: to jakich przesunąć czasu na poszczególne aktywności dokonasz, aby zacząć robić to, co trzeba?**



## Przykład: Mapa Dziennych Priorytetów dla handlowca.

### Aktywności dnia:

spotkania sprzedażowe z klientami, umawianie spotkań, raporty do szefa, uzupełnianie bazy klientów, odprawa z szefem, rozmowy z kolegami w biurze o bieżących zadaniach, przerwa, nieprzewidziane sprawy bieżące.

### Mapa Priorytetów tego handlowca:



A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:

Czy ten handlowiec spędza dni robiąc to, co trzeba? Tak się wydaje.

Czy efekty jego pracy są na to dowodem? Nie, ponieważ nie robi planu sprzedaży.

**Zatem: jakich przesunięć czasu na poszczególne aktywności musi dokonać, aby zacząć robić to, co trzeba?**



*Chcesz lepiej zarządzać czasem i organizować swoją pracę?*

## *Skorzystaj z pozostałych 12 narzędzi w Planerze Elastycznego Zarządzania Czasem*

- *Naucz się wyznaczać priorytety, abyś zawsze wiedział co jest ważne.*
- *Uporządkuj wszystkie sprawy, zadania i zobowiązania.*
- *Dotrzymuj deadline'y bez stresu.*
- *Kończ każdy tydzień z poczuciem satysfakcji.*
- *Wyznaczaj i osiągaj cele*
- *Planuj dzień tak, aby wykonywać zadania i każdego dnia zrobić to, co najważniejsze.*

*Planer zawiera 12 narzędzi i kolejno  
przeprowadzi Cię przez:*

- 1. Uporządkowanie i uchwycenie wszystkich Twoich zadań i obowiązków.*
- 2. Wyznaczenie właściwe określonych i motywujących do działania celów.*
- 3. Stworzenie mapy długoterminowych priorytetów skupionych wokół Twojego celu.*
- 4. Zaplanowanie tygodnia w elastyczny sposób, który wytrzyma konfrontację z rzeczywistością i bieżącymi sprawami.*
- 5. Organizację dnia skoncentrowanego na przemyślanym działaniu.*



Pamiętaj! Koncentruj się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



## Naucz się elastycznie zarządzać czasem podczas 1 DNIOWEGO SZKOLENIA otwartego!

Zapraszam Cię na praktyczne warsztaty w Krakowie,  
18 maja 2019 roku, podczas których nauczę Cię strategii 5 kroków  
Elastycznego zarządzania Czasem, dzięki której:

- Zaczyniesz formułować cele tak, by ułatwić sobie podejmowanie decyzji i wykonywać to, co najważniejsze.
- Nauczysz się elastycznego i przede wszystkim skutecznego planowania!
- Dowiesz się, jak radzić sobie z oczekiwaniami i presją czasu.
- Zrozumiesz, dlaczego warto posługiwać się językiem działania i sprawnie przełożysz pomysły na konkretne czynności!
- Nabierzesz pewności siebie i zaufania do własnych decyzji.
- Nauczysz się odmawiać, aby chronić swój czas, energię i nerwy!

Wyjdiesz z warsztatów z „posprzątaną głową” oraz planem tygodnia, listą priorytetów i zorganizowanymi zadaniami. **Otrzymasz moje sprawdzone autorskie narzędzia elastycznego planowania**, które od dawna stosuję sama oraz przekazuję uczestnikom szkoleń. Poprowadzę Cię krok po kroku, przez kolejne etapy zarządzania czasem tak, abyś uporządkował natłok bieżących zadań!

**Przyjdź na szkolenie z Elastycznego Zarządzania Czasem:**

- Powiem Ci dokładnie, gdzie popełniasz błąd i co blokuje Twój sukces.
- Pracujemy w oparciu o strategię 5 kroków, która jest bardzo skuteczną metodą, a przy tym łatwą i szybką do stosowania!
- Daję Ci moje sprawdzone rozwiązania, których sama używam od ponad 7 lat do osiągnięcia celów i „ogarniania” naprawdę dużej ilości zadań!

**18 MAJA  
W KRAKOWIE**

Liczba miejsc jest  
ograniczona!

Zapisz się na szkolenie  
na stronie  
[www.izakrejcawski.pl](http://www.izakrejcawski.pl)

**SZKOLENIE  
OTWARTE:  
ELASTYCZNE  
ZARZĄDZANIE  
CZASEM**



## O TRENERCE.



**Izabela Krejca-Pawski** – 900 osób rocznie rozwija u niej na szkoleniach umiejętności sprzedaży, umawiania spotkań, zarządzania czasem i zespołem oraz obsługi klienta. Trenerka umiejętności biznesowych, praktyk biznesu z kilkunastoletnim doświadczeniem w sprzedaży, zarządzaniu i obsłudze klienta, którym uwielbia się dzielić. Certyfikowany trener, ukończyła Szkołę Profesjonalnych Trenerów Sprzedaży SPTS we Wrocławiu, szkolenia trenerskie w Pracowni Psychologicznej im. Elżbiety Sottys w Krakowie oraz studia podyplomowe Psychologia biznesu. Szefowa firmy szkoleniowej IKP Szkolenia. **Zobacz serię wideo o Elastycznym Zarządzaniu Czasem na jej blogu izakrejecapawski.pl**



*Autorka książki napisanej z myślą o wszystkich aktywnych i zapracowanych osobach, które chcą nauczyć się zdecydowanie lepiej wykorzystywać czas, dzięki metodzie 5 kroków Elastycznego Zarządzania Czasem.*

*Elastyczne Zarządzanie Czasem dla aktywnych i zapracowanych.*  
*Iza Krejca-Pawski*



*Autorka Planera, który zawiera sprawdzone w praktyce narzędzia i ćwiczenia pomagające skuteczniej wykorzystywać czas każdego dnia. Stanowi praktyczne uzupełnienie książki.*

*Planer Elastycznego Zarządzania Czasem w 5 krokach – zestaw 12 narzędzi w PDF*  
*Iza Krejca-Pawski*

*Książka i planer dostępne są w sklepie na [www.SKLEP.izakrejecapawski.pl](http://www.SKLEP.izakrejecapawski.pl)*

