



Szkolenie online

Elastyczne Zarządzanie Czasem

15 stycznia 2021 – część 2

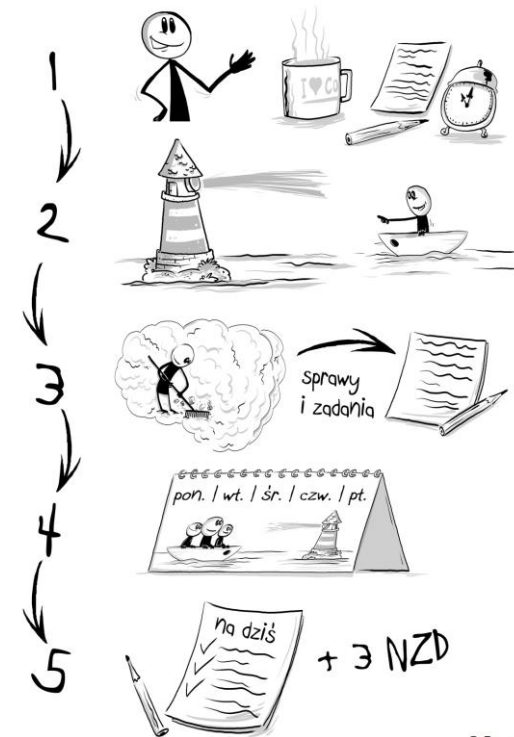


Iza Krejca-Pawski



5 kroków do pełnej skuteczności w codziennym działaniu

1. Przygotuj grunt do zarządzania czasem.
2. Wyznacz latarnię.
3. Pracuj z posprzątaną głową.
4. Stosuj elastyczne planowanie.
5. Koncentruj się na przemyślanym działaniu.



© Empro



Czy warto aż tak się trudzić?

- 1 grupa miała cel w głowie.
- 2 grupa zapisała go na kartce.
- 3 grupa wyznaczyła też drogę do celu.
- 4 grupa powiedziała znajomym.
- 5 grupa co tydzień raportowała postępy.



dr Gail Matthews przebadła 267 chętnych





Czy warto aż tak się trudzić?

- 1 grupa miała cel w głowie – 42 %
- 2 grupa zapisała go na kartce – 60 %
- 3 grupa wyznaczyła też drogę do celu – 50%
- 4 grupa powiedziała znajomym - 64 %
- 5 grupa co tydzień raportowała postępy – 76%



dr Gail Matthews przebadła 267 chętnych

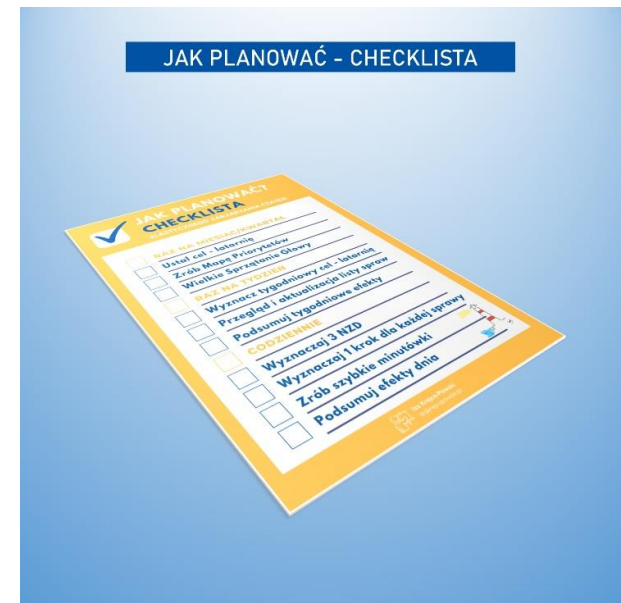




Lista narzędzi do organizacji pracy

- ✓ Sprzątanie głowy - lista wszystkich spraw i pogrupowanych zadań
- ✓ Latarnia – jeden konkretny i motywujący do działania cel
- ✓ Mapa priorytetów
- ✓ Elastyczny plan tygodnia (sieć, strumień)
- ✓ Elastyczny plan dnia
- ✓ „Minutówka”
- ✓ 3 Najważniejsze Zadania Dnia

Dobre do sieci lub strumienia zadań

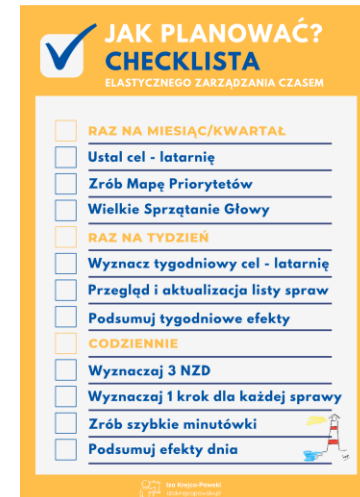




Tygodniowy cykl zarządzania czasem

- ✓ **Raz na tydzień – podsumowanie tygodnia i sprzątanie głowy**
 - ✓ Podsumuj tydzień i wyciągnij wnioski (zamknij „otwartą pętlę”)
 - ✓ Przejrzyj latarnię i Mapę Priorytetów - jak Ci idzie?
 - ✓ Sprzątanie głowy – porządkowanie list wszystkich spraw i pogrupowanych zadań
 - ✓ Ustal nową tygodniową latarnię i zrób elastyczny plan na nowy tydzień

- ✓ **Codziennie – organizowanie dnia, aby dopłynąć do latarni**
 - ✓ Przejrzyj Plan tygodnia i Tygodniową Latarnię,
 - ✓ Aktualizuj listy dodając rzeczy z poprzedniego dnia i 1 kroki
 - ✓ Zrób Elastyczny plan dnia i wyznacz 3 Najważniejsze Zadania Dnia
 - ✓ Rób „Minutówki”
 - ✓ Na koniec dnia – podsumuj efekty i wyciągnij wnioski





Cykl zarządzania czasem

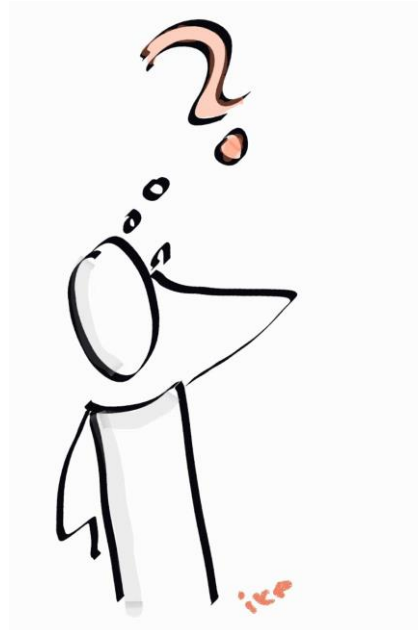
- ✓ **Raz na miesiąc/kwartał – podsumowanie i nowa latarnia**
 - ✓ Podsumuj poprzedni miesiąc/kwartał i wyciągnij wnioski
 - ✓ Latarnia – wyznacz jeden konkretny i motywujący do działania cel
 - ✓ Mapa priorytetów – stwórz nową
- ✓ **Raz na tydzień – podsumowanie tygodnia i sprzątanie głowy**
 - ✓ Podsumuj tydzień i wyciągnij wnioski, przejrzyj latarnię i mapę- jak Ci idzie?
 - ✓ Ustal nową tygodniową latarnię i zrób elastyczny plan na nowy tydzień
 - ✓ Sprzątanie głowy – aktualizacja list wszystkich spraw i pogrupowanych zadań
- ✓ **Codziennie – organizowanie dnia, aby dopłynąć do latarni**
 - ✓ Przejrzyj Tygodniową Latarnię i Plan tygodnia, aktualizuj listy
 - ✓ Zrób Elastyczny plan dnia i 3 Najważniejsze Zadania Dnia
 - ✓ Rób „Minutówki”





Jak organizować pracę w zespole?

**Czyli cykl
Delegowanie – monitorowanie – egzekwowanie**





Co chcesz usprawnić?

- ✓ Zmniejszyć czas poświęcany na biurokrację.
- ✓ Znaleźć łatwy!! efektywny sposób na kontrolę wszystkich oddelegowanych zadań. Nie mam na nie np. pełnej listy, zakładam, że pracownicy wiedza, co mają zrobić. Gdy przeocza termin, zorientuję się po kilku dniach.
- ✓ 1. Równe obciążenie pracowników 2. Kontrola nad realizacją 3. Weryfikacja zadań
- ✓ Pracownicy nie dotrzymują wyznaczonych terminów. Jeśli zbliża się termin i pracownik wie, że go nie dotrzyma, to nie informuje o tym fakcie wcześniej i nie stara się ustalić nowego terminu. Ponadto, często twierdzą, że wskazane zadanie wymaga o wiele więcej czasu niż wynika to z naszej oceny.
- ✓ Moje zespoły borykają się niczym ja z wielozadaniowością i chciałabym pomóc ludziom tak poukładać tematy aby byli efektywni , bo trochę się miotają między tematami - czy najpierw kontaktować się po spotkaniach, czy robić CC , ile czasu poświęcić na analitykę i planowanie, dochodzą kolejne zadania i akcje i w sumie mamy wrażenie że gdyby lepiej "sortować" kontakty moglibyśmy być efektywniejsi w ciągu dnia.
- ✓ Nie zawsze wiem co robią i dlaczego tak długo
- ✓ Dotrzymywanie terminów przez współpracowników. Zwiększenie efektywności przy zachowaniu wymaganej jakości pracy. Zwiększenie samodzielności pracy zespołów
- ✓ Organizację zadań, które są spoza backlogu ich zespołów (zadania liderów, którzy są członkami zespołów).
- ✓ Komunikacja - na każdy mail powinna być odpowiedź. Chciałabym wyeliminować sytuacje by nie zmuszano mnie ciągle do rzucania wszystkiego i robienia zadania osoby która dzwoni i chce teraz natychmiast pomocy lub pilnego działania z mojej strony. Tu też jest kwestia mojej asertywności. Za dużo obowiązków i zadań za mało osób do pracy.



Delegowanie – 6 najczęstszych pułapek

Uważaj na „tak-taka!”

Nie bądź „dawcą odpowiedzi!”

Uważaj na „skrót myślowe”

Delegowanie „posyłkowe”

Podejście do standardów pracy

Wycena czasu zadań i spraw





2 rodzaje delegowania

Delegowanie „posyłkowe”

- Odpisz na maila
- Załatw tą sprawę
- Zrób wynik
- Wystaw faktury





Delegowanie

- ✔ Marcin, mam gorącą prośbę do Ciebie. Proszę zerknij na plik w wolnej chwili i upewnij mnie w moim przekonaniu, że zadania te są możliwe do wykonania w pierwszym kwartale roku. Będę wdzięczna.
- ✔ Piotr, potrzebuję Twojej pomocy. Chciałbym, abyś zajął się sprawdzeniem ściągalności potwierdzeń szkoleń. Jest to ważne dla księgowości i sprawnego wystawiania faktur dla naszych klientów, szczególnie teraz. Trzeba to zrobić dzisiaj do 15:00. Mogę na Ciebie liczyć?
- ✔ * Otwarcie rekrutacji. Odezwij się proszę jutro Sylwii - mamy otworzyć dla niej rekrutację. Stwórz profil do ogłoszenia.
- ✔ Na przykład - przygotowanie kalkulacji konferencji na podstawie wypracowanej wcześniej w zespole koncepcji. Znalezienie konkretnych firm, które zrealizują zadania + ustalenie kosztów, przychodu i całego bilansu. Cześć Ada! Mamy akceptację naszego planu na tegoroczną konferencję. Przygotuj proszę kalkulację eventu oraz poszukaj firm, które mogą zrealizować poszczególne projekty. Poniżej przesyłam link do zaakceptowanych przez Zarząd założeń i szczegółowe informacje. Przygotuj to proszę w arkuszu kalkulacyjnym na google. Pamiętaj proszę o uwzględnieniu kosztów netto i brutto. Deadline: 30.01.br. W razie wątpliwości możemy przegadać zadanie lub jeśli wolisz, mogę mailowo uzupełnić potrzebne informacje.



Delegowanie oszczędzające czas


Kluczowa zasada zarządzania czasem dla szefów brzmi: dopóki sam nie wiesz co, po co i dlaczego, oraz jakiego efektu oczekujesz, nie przekazuj tego innym.

Deleguj zadania z efektem (latarnię)

Uważaj na „tak-taki”

Uważaj na „skrót myślowe”

Nie bądź „dawcą odpowiedzi”

WYZNACZ MOTYWUJĄCY CEL  Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl


Określ swoją latarnię, czyli motywujący i konkretny cel, który napędzi Cię do działania.

Mój cel, wyrażony w formie dokonanej, pozytywnej wizji przyszłości w formie 1 zdania

Jaką nagrodę sobie dam za osiągnięcie tego celu? (Po co chcę go osiągnąć?)

Dlaczego jeszcze nie osiągnąłem tego celu? (Co się jeszcze nie wydarzyło? Czego jeszcze nie zrobiłem?)

Podjęcie jakich działań pozwoli mi najszybciej osiągnąć mój cel? Jaki jest mój pierwszy krok?

Pamiętaj! Koncentruj się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU! 



Delegowanie – ważne pytania

Za jakie obszary odpowiadasz?/ Za co jesteś odpowiedzialny?
Zamiast „jakie zadania wykonujesz”/ „co robisz?”

**Wykonania jakiego zadania pozwoli Ci najszybciej osiągnąć cel/
zakończyć projekt?**
Zamiast „Co dziś zrobisz?”

**Kontakt z którym klientem z listy daje największą szansę na
sprzedaż?**
Zamiast „Do kogo dziś dzwonisz?”



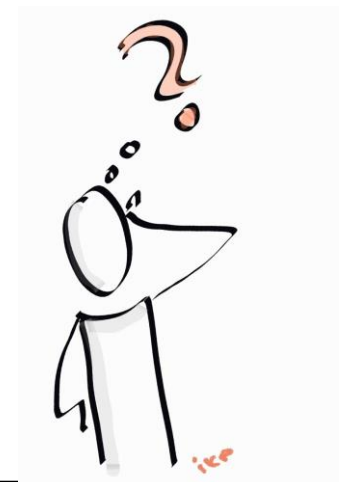
Informacja zwrotna

Zadawaj pytania budujące zrozumienie „skrótów myślowych”:

- Upewnię się, że dobrze zrozumiałem sytuację...
- Zanim potwierdzę, zadam jeszcze kilka pytań ...
- Aby móc rozpocząć pracę, podsumuję...

Rozpytaj „tak-taki”:

- Świetnie, od jakiego zadania rozpoczniesz?
- Co planujesz wykonać jako pierwsze?
- Jaki masz plan działania, aby osiągnąć cel na czas?
- Jaki będzie Twój 1 krok?





Delegowanie i egzekwowanie zadań

Nie bądź „dawcą odpowiedzi”

Pomagaj ... pytaniami:

- Widzę, że masz problem - co zatem zamierzasz z tym zrobić?

- **Podczas odpraw - Kto się rozlicza przed kim?**

To zespół rozlicza się z realizacji celów przed liderem, a nie lider rozlicza zespół z realizacji celów!

- Jakie są efekty?

- Jakie działania wykonałeś? Jakich nie wykonałeś?

- Jakie działania podejmiesz w tym tygodniu?





Jasne komunikowanie intencji

- Ważne dla mnie jest ...
- Zależy mi na ...
- Chcę Ci pomóc ...
- Chcę wysłuchać ...
- Moją rolą jest ...

...i dlatego ...



Ważne dla mnie jest, aby to zadanie było wykonane rzetelnie i dlatego konieczne jest, abyś sprawdził od a do z poprawność całego procesu X.



Zarządzanie czasem zespołu

Monitorowanie pracy



Ustalanie zasad i wymagań w zespole



Organizacja pracy zespołu

Kluczowe zadanie lidera zespołu sprowadza się do 2 słów:

WSPIERAJ i WYMAGAJ

Wspieraj: dostarczaj wiedzy, prowadź coaching, trenuj umiejętności, motywuj, okazuj wsparcie („wierzę w Ciebie”), doceniaj postępy, mocne strony, chwal za sukcesy i wyniki.

Wymagaj: w konstruktywny sposób oczekując osiągnięcia wyników, stosowania w praktyce wszystkiego, co zostało przekazane, realizowania wysokich standardów, pilnuj przestrzegania ustalonych zasad, w tym Twojego expose.



Przydatne liderskie narzędzia

1. Mapa Priorytetów zespołowych
2. Zespołowe standardy „funkcyjne”
3. Mapa Priorytetów Dziennych
4. Wzory planów dnia / tygodnia / miesiąca – planery



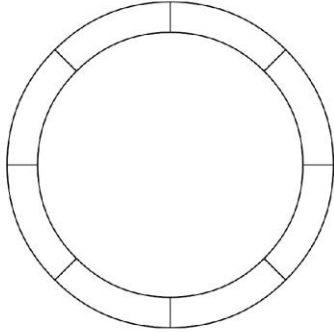


Stwórz Mapę Priorytetów

MAPA PRIORYTETÓW

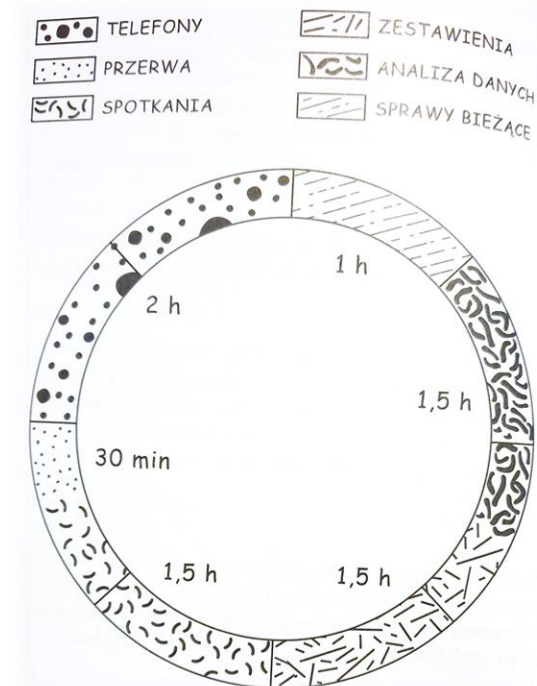

Cel:

Moje kluczowe aktywności w ciągu dnia to:



A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:
Czy spędzasz Twój czas robiąc to, co trzeba? Czy efekty Twojej pracy są na to dowodem?
Jeśli nie: to jakich przesunąć czasu na poszczególne sprawy dokonasz,
aby zacząć robić to, co trzeba??

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



Za co jesteś odpowiedzialny?



Stwórz Mapę Priorytetów

Projekt	Elementy	Tydzień 1	Tydzień 2	Tydzień 3	Deadline
IKP Szkolenia	www				
	newsletter				
	blog				
Umawianie spotkań	www				
	newsletter				
	kurs-members				
	newsletter				
	proces zapisu				
IzaKrejcapawski.pl	forum				
	blog -posty				
	www				
	newsletter				
Wyzwanie sprzedażowe	newsletter				
	ćwiczenia				
	forum				
	www-kurs				
Metoda Elastycznego Planowania	tworzenie bazy				
	www-landing page				
	newsletter				
	kurs-members				
	newsletter				
	proces zapisu				
	forum				


Za co jesteś odpowiedzialny?



Ćwiczenie z zespołem

**Jak rozłożyć czas, aby osiągać cele?
Jakie zadania wypełniają Ci dzień?
Za jakie obszary odpowiadasz?**

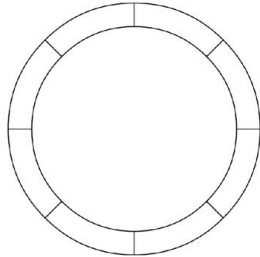
- 1. Ustal Twoją wersję.**
- 2. Poproś zespół o ich wersję.**
- 3. Skonfrontujcie je.**
- 4. Ustal standardy**

MAPA PRIORYTETÓW  Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

Cel:


_____→

Moje kluczowe aktywności w ciągu dnia to:



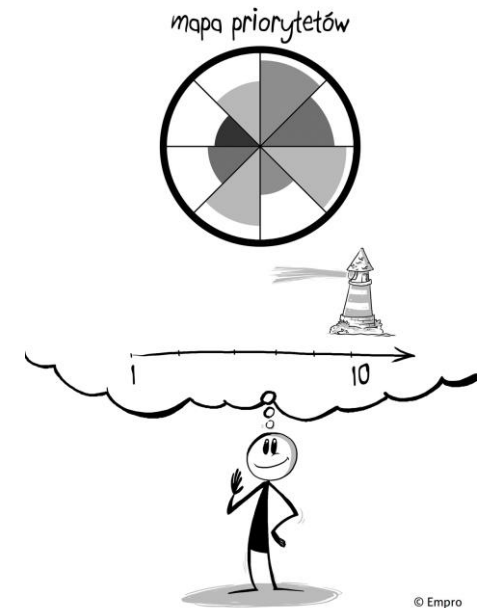
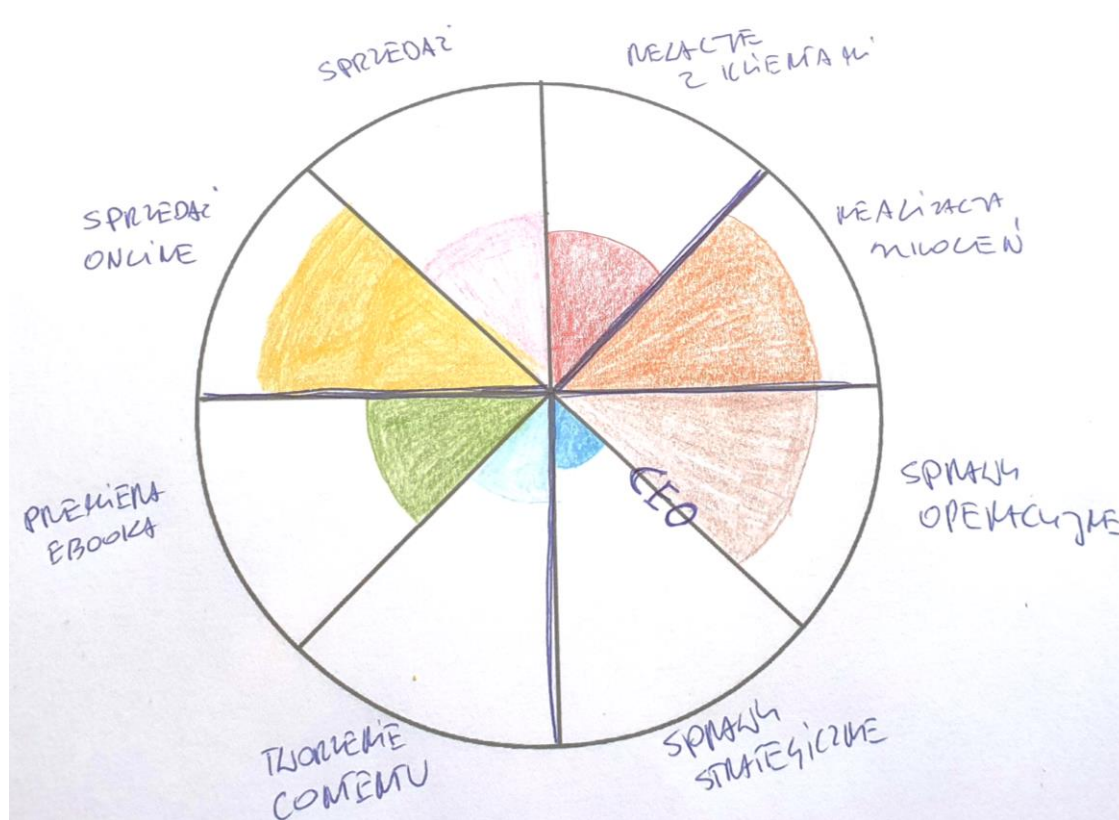
A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:
Czy spędzasz Twój czas robiąc to, co trzeba? Czy efekty Twojej pracy są na to dowodem?
Jeśli nie, to jakich przesunąć czasu na poszczególne sprawy dokonasz,
aby zacząć robić to, co trzeba?

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!





Stwórz Mapę Priorytetów





Ustal standardy zespołowe

PLANER SPRZEDAŻOWY LUTY 2021

Zaplanuj Twój skuteczny miesiąc i nastaw się na osiągnięcie celu!

Poniedziałek ZAPLANUJ	Wtorek DZIAŁAJ!	Środa CO POPRAWISZ ?	Czwartek ZMOBILIZUJ SIĘ!	Piątek PODSUMUJ	TYGODNIOWY CEL DAŻ DO CELU!
1	2	3	4	5	
8	9	10	11	12	
15	16	17	18	19	
22	23	24	25	26	

MOJE KLUCZOWE WSKAŹNIKI SKUTECZNOŚCI:

CEL NA LUTY:

Pamiętaj, szczęście w sprzedaży sprzyja aktywnym! Sprzedawaj ŚMIALO!

www.izakrejcapawski.pl facebook.com/izakrejcapawski

DZIENNY PLAN UMAWIANIA SPOTKAŃ

Ilość spotkań do umówienia na dziś: _____ Data: _____
Cel sprzedażowy na dziś: _____

CZAS	POSTAWIONY CEL	LISTA KLIENTÓW DO PRZEDZWONENIA
Planowanie dnia		Tworzenie listy klientów na dziś
Cel:	1. 2. 3. 4. 5.	Czas dzwonienia 1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
Cel:	1. 2. 3. 4. 5.	
Przerwa		
Cel:	1. 2. 3. 4. 5.	
Czas spotkań z klientami		
Planowanie następnego dnia – Do kogo zadzwonię		
Podsumowanie dnia		

Umówione dziś spotkania (efekty mojej pracy):
Odsbyte spotkania (efekty mojej pracy):
Dzisiejszy wynik sprzedażowy:
WNIOSKI: Co jutro zrobię lepiej?

Pamiętaj! W sprzedaży szczęście zawsze sprzyja aktywnym! Sprzedawaj ŚMIALO!

ELASTYCZNY PLAN DNIA

Cel tygodniowy:

1 Najważniejsze Zadanie Dnia: _____ 2 Najważniejsze Zadanie Dnia: _____ 3 Najważniejsze Zadanie Dnia: _____

CZAS	POSTAWIONY CEL	PLAN PRZEMYŚLANEGO DZIAŁANIA
		Lista zadań do wykonania na dziś:
Cel:	1. 2. 3. 4. 5.	
Przerwa		
Cel:	1. 2. 3. 4. 5.	
Przerwa		
Cel:	1. 2. 3. 4. 5.	
Zrób szybko „minutówki”, aby dodać sobie energii i mieć je „z głowy”:		
Notuj pojawiające się na bieżąco w ciągu dnia zadania „wrzutki”:		
Podsumowanie dnia: wpisz efekty Twojej dzisiejszej pracy:		

Wnioski: co jutro zrobię lepiej?

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!

Wskazówki:

Dopłyn do brzegu na koniec tygodnia
Wyznaczaj 3 NZD
Oblicz swoją pracę



Standardy „funkcyjne”

**Lider jest strażnikiem standardów pracy w zespole,
wyznacza je i pilnuje przestrzegania**

**Np. Jeśli chcemy, aby terminy były dotrzymywane,
musimy być zespołem, który ceni terminowość**

Zasada: cenimy terminowość – zadania realizujemy na czas

Zasada: jesteśmy proaktywni - z wyprzedzeniem reagujemy na problemy

Zasada: nie zostawiamy kolegi/koleżanki z zespołu w potrzebie

Zasada: cenimy wysokie standardy pracy – pilnujemy szczegółów

Zasada: pilnujemy dyscypliny czasowej – trzymamy się czasu na spotkaniu



Egzekwowanie i sytuacje trudne





Przydatne liderskie narzędzia

1. **Strefa wpływu – analiza**
2. **Rozmowa korygująca – kanapka „dwuwarstwowa”.**
3. **Rozmowa dyscyplinująca – model ZEEP.**



**Do stosowania w rozmowach 1x1
i zebraniach zespołowych**



Strefa wpływu

Jeśli strefa wpływu wynosi 100%


Ile % należy do Ciebie?

Ile % należy do pracownika?





Przydatne liderekie narzędzia

 Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl


ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁOWEJ


Interwencje managerskie.

Cel	Przywołanie do działania w strefie wpływu
Wspieraj (okazanie wsparcia, wentylowanie emocji)	
Przywołanie do zasady zespołowej "działamy w strefie wpływu"	
Wymagaj (koncentracja na efektach działania, przestrzeganiu standardów i zasad)	
Wezwwanie pracownika do działania	

WAŻNE NOTATKI:

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



 Iza Krejca-Pawski
izakrejcapawski.pl

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁOWEJ

Interwencje zespołowe.


Opis trudnej sytuacji z zespołem:

Podziel % udział w sytuacji (Twój i zespołu):	Wspieraj (podejmij działania wspierające):	Wymagaj (podejmij działania egzekwujące/dyscyplinujące):

Komunikat korygujący „+/-” dla zespołu:

Komunikat ZEEP dla zespołu:

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!





Wzmacnianie i korygowanie

Kanapka dwuwarstwowa: pozostawianie z informacją do przemyślenia.

Model kanapki dwuwarstwowej jest skuteczny wobec doświadczonych pracowników, ale i odpornych na krytykę, u których jest szczególnie ważne „pozostawienie ich” z informacją o konieczności korekty pewnych działań.

- + *Widać, że byłeś zaangażowany w rozwiązanie problemu klienta i podjąłeś odpowiednie działania*
- *Powinieneś jednak uważniej słuchać jego uwag i nie przerywać jego wypowiedzi.*



Rozmowa dyscyplinująca ZEEP

ZEEP: pokazywanie konsekwencji działań

Z - zachowanie – wyjaśnij, co się stało

E - efekty – przedstaw rezultat tego zachowania

E - emocje – powiedz, jakie to zrobiło wrażenie na Tobie i na innych

P - przyszłość – ustal z pracownikiem zmiany na przyszłość.

Uwaga! Ten etap przy negatywnej informacji zwrotnej musi być ustalony wspólnie z uczestnikiem,



Przykład:

Z - Ewa, zauważyłam, że w 5 rozmowach z klientami rozmowach nie zastosowałaś empatii

E - to spowodowało, że masz negatywną ocenę w badaniu tajemniczy klient

E - co mnie zmartwiło, ponieważ wcześniej nie miałaś z tym problemu

P - w związku z tym oczekuję, że będziesz stosować się do ustaleń. W jaki sposób planujesz do tego doprowadzić?



Codziennie zarządzanie zespołem – zestaw narzędzi.





Zespołowe nawyki – cykl organizacji

- ✓ **Raz na miesiąc/kwartał – podsumowanie i nowa latarnia**
 - ✓ Podsumujcie poprzedni miesiąc/kwartał i wyciągnijcie wnioski
 - ✓ Latarnia – wyznacz jeden konkretny i motywujący do działania cel
 - ✓ Mapa priorytetów – stwórzcie nową
- ✓ **Raz na tydzień – podsumowanie tygodnia i sprzątanie głowy**
 - ✓ Podsumujcie tydzień i wyciągnijcie wnioski, przejrzyj latarnię i mapę- jak idzie?
 - ✓ Ustalcie nową tygodniową latarnię i elastyczny plan na nowy tydzień
 - ✓ Sprzątanie głowy – aktualizacja list wszystkich spraw i pogrupowanych zadań
- ✓ **Przygotuj grunt**
 - ✓ Ustal standardy zespołowe (wzory pracy i narzędzia oceny)
 - ✓ Ustalcie latarnię, wspólnie - mapę priorytetów i plan dnia





Bądźmy w kontakcie



facebook.com/izakrejcapawski



linkedin.com/in/izakrejcapawski



youtube.com/izakrejcapawski



[@izakrejcapawski_szkolenia](https://instagram.com/@izakrejcapawski_szkolenia)



www.izakrejcapawski.pl

