



SZKOLENIE OTWARTE

„W pogoni za uciekającym czasem- Zarządzanie strumieniem zadań”

19.10.2019 R

Szanowni Państwo,

Dlaczego szkolenia z zarządzania sobą w czasie nie działają? Przyczyna jest bardzo prosta. Wszystkie stworzone dotychczas teorie oparte są na metodologii top-down, co oznacza, że każą nam mieć wizję celów (długo i średnio i krótko terminowych), następnie nadać im priorytet, podzielić na zadania a te zadania rozpisać na czynności. I w teorii wszystko wygląda pięknie... do momentu powrotu do biurka, gdzie czeka na nas ... UWAGA!! Od 300 do 500 bieżących spraw, z którymi natychmiast musimy sobie poradzić, wśród nich zaległe, nie lubiane, na wczoraj. Napięcie, przytłoczenie rozmiarem czekających nas zadań obraca w niwecz nasze postanowienia dotyczące priorytetów i samodyscypliny. Metoda GTD odwraca porządek rzeczy. Jest efektywna na skutek zmiany kierunku zarządzania sobą w czasie na „bottom-up”. Ten niezawodny system zarządzania strumieniem zadań na najniższym poziomie dramatycznie zwiększa naszą efektywność w osiąganiu celów i realizacji zawodowych zobowiązań. Szkolenie jest syntezą metodologii Davida Allena i najlepszych narzędzi do zarządzania sobą w czasie.

Zapraszam!



Alicja Sowa
Business Development Manager
mob: +48 604 103 101
email: asowa@inspire.edu.pl

PROGRAM SZKOLENIA

1. Metoda bottom-up jako odpowiedź na pracę XXI wieku

- nowe wyznaczniki efektywności
- rozszerzenie odpowiedzialności
- funkcjonowanie w strumieniu zadań

KOMENTARZ TRENERSKI



Moduł wprowadzający w tematykę szkolenia. Uczestnicy wezmą udział w mini-eksperymentcie, który ujawni kilka aspektów związanych z efektywnością, jako celem wszelkiego zarządzania sobą w czasie. Uczestnicy poznają formułę produktywności oraz odkryją 3 rodzaje zachowań mających wpływ na jej zwiększanie bądź zmniejszanie. Następnie poszukają w zadaniach, którymi się zajmują w ciągu dnia przejawy wszystkich trzech typów czynności, dostając jednocześnie już pierwsze trenerskie podpowiedzi jak nimi zarządzać, aby być bardziej efektywnym.

Moduł zakończy się interaktywną dyskusją na temat różnic pomiędzy pracą w XX i XXI wieku, które wymagają nowego podejścia do funkcjonowania w czasie: zamiany z podejścia top-down na bottom-up

2. Pięć głównych strategii produktywnego działania

- 🌸 mapa systemu Davida Allena
- 🌸 gromadzenie
- 🌸 analiza
- 🌸 porządkowanie
- 🌸 przegląd
- 🌸 działanie



KOMENTARZ TRENERSKI

Trener zaprezentuje koncepcję nowego podejścia w postaci czytelnej mapy systemu, jednocześnie wstępnie wprowadzając 5 etapów działania z zadaniami, które napływają strumieniem w ciągu całego dnia pracy, pokazując, jak każdy z nich z jednej strony minimalizuje nakłady czasowe i energetyczne a z drugiej wpływa na podniesienie efektów działania

3. Etap I – Gromadzenie

- 🌸 logistyka domykania „otwartych pętli”
- 🌸 trzy podstawowe zasady kolekcjonowania
- 🌸 technika „inbox” systemu GTD

KOMENTARZ TRENERSKI



Uczestnicy na drodze analizy własnych doświadczeń dowiedzą się czym są otwarte pętle i jak obniżają naszą efektywność. Będą mieli za zadanie wypisać wszystkie sprawy, które mają do załatwienia, a które zaprzatają im umysł. Będą one bazą do dalszej pracy na warsztacie. Trener uświadomi uczestnikom, iż spraw takich każda osoba czynna zawodowo ma kilkadziesiąt, prowokując do refleksji nad sposobem ich przechowywania. W kolejnym kroku uczestnicy doświadczą, iż mózg jest bardzo zawodnym systemem przechowywania w/w informacji na temat spraw do załatwienia oraz wypiszą miejsca, w których jeszcze przechowują takie informacje.

Trener pokaże praktyczne zasady oraz dostarczy narzędzi do stworzenia spójnego, możliwie najprostszego i niezawodnego systemu przechowywania informacji, które do nas napływają. Na koniec uczestnicy spróbują wprowadzić już pierwsze ulepszenia do istniejącego systemu gromadzenia spraw, zgodnie z zasadami „Inboxów”

KOMENTARZ TRENERSKI

II etap ma na celu opróżnianie Inboxów i podjęcie pierwszych decyzji co należy z daną sprawą zrobić. Trener wprowadzi zasady tego procesu gwarantujące jego niezawodność i holistyczność.

Zadaniem uczestników będzie przejść przez proces analizy oraz zdefiniować pierwsze fizyczne działania w stosunku do kilku otwartych pętli, które wypisali w poprzednim ćwiczeniu

4. Etap II - Proces analizy informacji

- metodologia trzech kroków
- zasada definiowania pierwszego fizycznego działania
- 6 możliwych decyzji co z tym dalej zrobić
- 2-minutowki – rzeczy robią się same

5. Etap III – porządkowanie spraw do 8 kategorii listy spraw

- 🔗 Kosz
- 🔗 Archiwum
- 🔗 Kiedyś/Może
- 🔗 Projekty
- 🔗 Plany projektowe
- 🔗 Oczekiwanie
- 🔗 TO DO
- 🔗 Kalendarz



KOMENTARZ TRENERSKI

Trener zapozna uczestników z kategoriami nadawanymi sprawom w III etapie, zwracając szczególną uwagę na nową zmienioną rolę kalendarza.

Na bazie tych wskazówek uczestnicy w podziale na grupy dokonają takiego porządkowania rozdanych przez trenera spraw (maili, dokumentów, otwartych pętli, pomysłów, notatek itp.)

Na koniec wrócą do swoich spraw i przyporządkują je do właściwych kategorii.

6. Training on the job – narzędzia elektroniczne wspomagające system

- 🔗 zasady pracy z Outlookiem i właściwe wykorzystanie jego funkcji
- 🔗 aplikacje na smartfony
- 🔗 excelowe listy sortowane



KOMENTARZ TRENERSKI

Moduł pracy z komputerem i telefonem, jako podstawowymi inboxami. Uczestnicy pod okiem trenera dostosują funkcjonalności outlooka do kategorii spraw, nauczą się na nowo nazywać dokumenty tak, aby łatwiej było do nich dotrzeć, stworzą pliki excelowe dzięki którym łatwiej im będzie określać priorytety i kolejne działania, które powinni podjąć.

Trener również zaprezentuje niezwykle praktyczne aplikacje na smartfony wspomagające zarządzanie sobą w czasie zgodne z systemem zaproponowanym na szkoleniu.

7. Etap IV - przegląd



codzienny przegląd kalendarza i list todo

tygodniowy przegląd 6 kategorii oraz inboxów

miesięczny przegląd kiedyś/może



KOMENTARZ TRENERSKI

Wąskim gardłem systemu jest systematyczne przeglądanie spraw do wykonania. Trener zaprezentuje zasady dokonywania takiego przeglądu dając wskazówki dotyczące osadzenia tego zwyczaju w systemie całej organizacji

8. Etap V – działanie



Model wyboru działań

- kontekst
- czas
- poziom energii
- priorytety



Krzywa wydajności osobistej REFA

- kwestionariusz autodiagnostyczny



Matryca projektu

- planowanie vs gaszenie pożarów

KOMENTARZ TRENERSKI



Uczestnicy poznają najefektywniejszy sposób podejmowania decyzji czym powinienem się zająć w odniesieniu do kategorii nadanych sprawom.

Aby móc z niego skorzystać, otrzymają 2 narzędzia. Pierwsze to kwestionariusz autodiagnostyczny wskazujący na poziom energii a przez to efektywność działań w poszczególnych godzinach dnia. Na podstawie wyników stworzą własną krzywą REFA, na którą (na koniec modułu) naniosą zadania którymi mają się zająć kolejnego dnia, zgodnie z matrycą priorytetu.

Owa matryca to drugie narzędzie, które każde zadanie przyporządkowuje do jednej z 4 ćwiartek, będących poszczególnymi priorytetami. Uczestnicy najpierw poznają to narzędzie, następnie w grupach będą przyporządkowywać zadania do poszczególnych grup priorytetów.

Na koniec uczestnicy otrzymają case study do rozwiązania. Ich zadaniem będzie zaplanowanie pracy menedżera . Będą robić to pod silną presją czasu. Osoba, która uzyska najwięcej punktów otrzyma nagrodę!

9. Co może nie wyjść?



Diagnoza własnych wzorców zwlekania i sposoby na ich pokonanie

- 3 rodzaje prokrastynacji
- kategorie zadań prokrastynowanych
- jak to pokonać?



Efekt piły

- godzina świętego spokoju
- komasowanie

10. Formuła SSC



Start



Stop



Continue

TRENER

WIKTOR SAWONIAKA



Podsiada 15- letnie doświadczenie biznesowe. Jest doświadczonym menedżerem z sukcesami realizującym swoje kompetencje w zarządzaniu i budowaniu strategii rozwijających się oraz nowych organizacji. Wywodzi się z komercyjnego obszaru biznesu (Sprzedaż i Marketing), a doświadczenie zdobywał w sektorze B2B oraz FMCG w Polsce i Europie Wschodniej. Przez 3 lata był Dyrektorem Sprzedaży w jednym z Browarów, gdzie poza zarządzaniem obszarem sprzedaży, odpowiadał za wprowadzenie piwa do sieci i detalu. Obecnie jest dyrektorem ds. rozwoju w jednym z przedsiębiorstw lidera w branży nowoczesnych kawiarni.

Od prawie 10 lat jestem trenerem biznesu - prowadzi szkolenia dla przedsiębiorstw w Polsce i zagranicą. Psycholog z wykształcenia.

Wybrane projekty szkoleniowe:

Jako praktyczny menedżer specjalizuje się przede wszystkim w szkoleniach z obszarów strategii i sprzedaży:

- rozwijanie umiejętności sprzedażowych;
- negocjacje handlowe;
- negocjacje zakupowe
- handel międzynarodowy;
- tworzenie standardów obsługi klienta i sprzedaży;
- i innych.

Wykształcenie:

Jest absolwentem Uniwersytetu Warszawskiego (marketing, studia podyplomowe) oraz Grodzieńskiego Uniwersytetu Państwowego wydziału psychologii.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Termin przyjmowania zgłoszeń:
30 września

Uprzejmie prosimy o podpisanie i podstemplowanie formularza zgłoszenia oraz wysłanie go jako załącznik e-mailem na adres:

asowa@inspire.edu.pl

afic@inspire.edu.pl

Informacje o szkoleniu

Tytuł szkolenia

„W pogoni za uciekającym czasem-Zarządzanie strumieniem zadań”

Data szkolenia

18/października/2019

Dane Uczestników

Imię i nazwisko Uczestnika 1

Stanowisko służbowe

E-mail

Telefon kontaktowy

Imię i nazwisko Uczestnika 2

Stanowisko służbowe

E-mail

Telefon kontaktowy

**Cena za: 1
Uczestnika****Forma płatności:** Płatność przelewem na podstawie wystawionej faktury VAT

Cena za uczestnika

850

(zgłoszenie po 30 września):

Cena łączna:

Cena szkolenia zawiera: salę szkoleniową, materiały szkoleniowe dla Uczestnika,
certyfikat ukończenia szkolenia, przerwy kawowe, lunch**Dane firmy - wypełnij poniższe pola, jeżeli chcesz otrzymać fakturę****Firma****Adres****Miasto:****Kod pocztowy:****NIP****Osoba zgłaszająca****Stanowisko służbowe****E-mail zgłaszającego****Telefon kontaktowy****Jak znalazłeś/-eś to szkolenie?**

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zobowiązuje się do wpłaty zaliczki w wysokości 500 zł + 23% VAT na podstawie wystawionej faktury pro forma w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania.

Po otrzymaniu przelewu Uczestnik otrzyma od nas mailem potwierdzenie rezerwacji uczestnictwa.

Gwarancja odbycia się szkolenia ze strony INSPIRE

Każdy Uczestnik, którego uczestnictwo potwierdzimy w ciągu 2 dni po otrzymaniu zaliczki, otrzymuje gwarancję odbycia się szkolenia. W INSPIRE nie odwołujemy szkoleń.

Warunki rezygnacji

W dowolnym momencie przed szkoleniem można zastąpić zgłoszoną osobę inną osobą. Zmiana terminu uczestnictwa w szkoleniu lub rezygnacja ze strony Uczestnika może generować różne koszty w zależności od terminu zmiany/rezygnacji. W skrajnym wypadku, ze względu na limit maksymalnej liczby Uczestników, zgłoszenie na szkolenie a potem zmiana terminu/rezygnacja może spowodować zablokowanie sprzedaży tego miejsca innemu Klientowi i stratę w wysokości 100% kosztu szkolenia. Z tego powodu zmiana terminu szkolenia jest równoznaczna z rezygnacją ze szkolenia. Rezygnacja z udziału w szkoleniu do 30 dni przed planowanym terminem powoduje jedynie utratę zaliczki, pod warunkiem przesłania informacji o rezygnacji z udziału w szkoleniu mailem na adres: asowa@inspire.edu.pl. Rezygnacja ze szkolenia w terminie krótszym może wiązać się dla INSPIRE z poniesieniem kosztów, które pokrywa zgłaszający uczestnika: w takim przypadku, gdy zgłoszenie rezygnacji wpłynie na asowa@inspire.edu.pl pomiędzy 30 a 14 dniem przed szkoleniem, zostanie wystawiona faktura na 50% kosztów uczestnictwa w szkoleniu, a gdy zgłoszenie rezygnacji wpłynie 14 dnia przed planowanym terminem szkolenia lub później zostanie wystawiona faktura na 100% kosztów uczestnictwa w szkoleniu.

Płatność

Akceptacja powyższych warunków i przesłanie zgłoszenia są równoznaczne z upoważnieniem INSPIRE do wystawienia faktury VAT bez składania podpisu ze strony osoby zgłaszającej. Faktura zostanie wręczona Uczestnikowi w dniu szkolenia lub przesłana listem poleconym. Uczestnicy zapisujący się prywatnie są zobowiązani do opłaty za szkolenie najpóźniej 2 tygodnie przed terminem szkolenia.

Faktura jest przesyłana w formacie pdf (e-faktura) lub w przypadku braku zgody na e-fakturę przekazywana Uczestnikowi pod koniec szkolenia, bądź wysyłana listem (na adres i nazwisko Zamawiającego, jeśli w polu uwag nie zostaną podane inne dane do wysyłki faktury).

Potwierdzenie:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych i akceptuję powyższe warunki.

Zgoda na e-fakturę:

Wyrażam zgodę na otrzymanie, zamiast faktury papierowej, drogą mailową faktury w formacie pdf bez podpisu (od 12.2010r. jest to zgodna z polskim i unijnym prawem forma faktury).

TAK / NIE (niepotrzebne skreślić)

.....

Czytelny podpis osoby zgłaszającej

.....

Pieczętka firmy/institucji