

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5024726

Temat: Nowoczesne techniki zarządzania sobą w czasie - Efektywność bez stresu. Dwudniowy trening „Zorganizuj się raz, a dobrze”

16 - 17 Czerwiec Gdańsk , Holiday Inn Gdansk - City Centre****,

Kod szkolenia: 5024726

Koszt szkolenia: 1900.00 + 23% VAT

Program

Opis szkolenia i cel: W świecie przepełnionym zadaniami, komunikatami i wiecznym „brakiem czasu”, umiejętność efektywnej organizacji pracy staje się kompetencją kluczową – zarówno dla liderów, jak i każdego członka zespołu. To szkolenie to praktyczny, dwudniowy trening dla osób, które chcą:

- odzyskać kontrolę nad swoim dniem,
- zwiększyć efektywność przy mniejszym wysiłku,

- działać spokojnie, bez napięcia, ale skutecznie.

Podczas warsztatu uczestnicy nie tylko poznają sprawdzone techniki zarządzania sobą w czasie, ale również odkryją, jak lepiej zarządzać własną energią, uwagą i odpornością psychiczną. Duży nacisk położony jest na codzienne praktyki i zmianę nawyków – wszystko po to, aby po szkoleniu można było realnie wprowadzić nową jakość pracy.

To nie jest kolejna „checklista” zadań – to kompleksowe podejście do osobistej efektywności oparte na psychologii, neurobiologii i doświadczeniu praktyków.

Celem szkolenia jest

wyposażenie uczestników w nowoczesne techniki i narzędzia, które pozwalają skutecznie planować, zarządzać priorytetami i koncentrować się na tym, co naprawdę ważne – z zachowaniem równowagi, spokoju i odporności psychicznej.

Uczestnicy nauczą się:

- Jak pracować efektywnie, a nie tylko „dużo”,
- Jak planować dzień pracy,
- Jak wyeliminować pożeracze czasu
- Jak planować działania zgodnie z cyklami własnej energii i motywacji,
- Jak skutecznie radzić sobie z „rozpraszaczami”, presją i napięciem,
- Jak wdrażać dobre nawyki i eliminować złe,
- Jak zarządzać sobą w zespole i komunikować się asertywnie,
- Jak tworzyć system, który wspiera produktywność zamiast ją ograniczać.

To szkolenie przynosi efekty nie tylko zawodowe, ale również osobiste – więcej energii, mniejsze zmęczenie, lepsze relacje i większe poczucie wpływu. Korzyści dla uczestników: Czujesz, że codzienne zadania Cię przytłaczają? Ciągłe brakuje Ci czasu i energii, a stres rośnie? To szkolenie jest dla Ciebie. Dowiedz się, jak odzyskać kontrolę nad swoim dniem, zwiększyć efektywność i jednocześnie zadbać o swój spokój, koncentrację i dobre samopoczucie.

Dzięki udziałowi w szkoleniu: •Odzyskanie poczucia kontroli nad codziennymi zadaniami - nauczysz się planować

realnie i działać skutecznie, bez poczucia chaosu.

•Zwiększenie osobistej efektywności

- dowiesz się, jak osiągać więcej przy mniejszym wysiłku.

•

Redukcja stresu związanego z nadmiarem obowiązków - poznasz techniki, które pozwolą Ci działać spokojniej, z większym opanowaniem.

•

Lepsza koncentracja i skupienie - nauczysz się metod wyciszania rozproszeń i pracy w stanie głębokiej uwagi (deep work).

•

Umiejętność ustalania priorytetów - przestaniesz gasić pożary, zaczniesz działać zgodnie z tym, co naprawdę ważne.

•

Poznanie skutecznych narzędzi planowania - kalendarze, checklisty, metody jak ALPEN, Eisenhower, Zen to Done, które możesz wdrożyć natychmiast.

•

Eliminacja nawyku odkładania na później (prokrastynacji) - dowiesz się, jak przełamywać opór i działać mimo braku motywacji.

•

Zarządzanie energią zamiast tylko czasem - zrozumiesz, jak cykliczność biologiczna i regeneracja wpływają na Twoją wydajność.

•

Większa odporność psychiczna w pracy - zbudujesz wewnętrzne zasoby do lepszego radzenia sobie z presją i napięciem.

•

Lepsza współpraca z zespołem i przełożonymi - poznasz techniki asertywnej komunikacji i skutecznego ustalania zadań.

•

Poprawa organizacji przestrzeni pracy fizycznej i cyfrowej - wprowadzisz porządek, który sprzyja produktywności.

•

Więcej energii i lekkości w pracy - przestaniesz się „zajeżdzać”, a zaczniesz działać efektywnie i z większą satysfakcją.

•

Umiejętność dopasowania technik do własnego stylu pracy i osobowości - szkolenie nie narzuca rozwiązań, ale pokazuje różne drogi.

•

Motywacja do wprowadzenia dobrych nawyków - po szkoleniu wyjdiesz z konkretnym planem zmian i gotowością do działania.

•

Więcej czasu dla siebie po pracy - lepsza organizacja zadań zawodowych przekłada się na większy spokój w życiu prywatnym.

Metody pracy:

•

Autodiagnoza i testy samooceny

•

Refleksyjne karty pracy

•

Praca w podgrupach

•

Wykłady ilustrowane prezentacją

•

Gry - symulacje biznesowe

- Ćwiczenia indywidualne i zespołowe

- Ćwiczenia ruchowe

□ □ □ □ □ □ **Dzień 1: ZMIANA PARADYGMATU - EFEKTYWNOŚĆ 2.0** 1. Efektywność to nie prędkość - czym naprawdę jest skuteczność pracy dziś? •Dlaczego „więcej”
nie znaczy „lepiej”

- Czym różni się aktywność od efektywności

- Neurobiologia energii i uwagi - jak działają Twój mózg i ciało

2. Nowe podejście do celów: Jak planować, by realizować

- Cele SMART i minimalizacja wysiłku

- Mikrozadania i „efekt końca”

- Jak działać, kiedy nie masz motywacji - strategie oporu i opóźnień

- Neurohacki na podniesienie motywacji własnej

3. Zarządzanie czasem vs. zarządzanie energią

- Zarządzanie energią - dlaczego stary styl pracy nie ma sensu?

- Krzywa energii i dobowy rytm mózgu

- Planowanie dnia zgodnie z „peakami wydajności”

- Technika Time Blocking, Deep Work i mikroprzerwy

4. Priorytety, które ratują dzień

- Macierz Eisenhowera 2.0 po nowemu

- Zasada 1 zadania

- MOSCOW, czyli jak sprytnie wyznaczać priorytety

Dzień 2: NARZĘDZIA I NAWYKI, KTÓRE DZIAŁAJĄ

5. Mniej znaczy więcej - cyfrowy minimalizm i porządek

- Skrzynka mailowa i cyfrowe planery - best practices

- Lista TO-DON'T - czego nie robić

- Porządek w głowie to porządek na dysku

- „technostres” - jak na nas wpływa i jak go ograniczyć

6. Efektywność w zespole i komunikacji

-

Jak mówić „nie” bez poczucia winy, czyli asertywność w praktyce

-

Mikro-nawyki efektywnej współpracy

-

Zarządzanie oczekiwaniami innych, czyli jak odmawiać

-

Schematy pracy z innymi w stresie - diagnoza driverów

-

Drivery - jak skorzystać z efektu synergii stylów pracy

7. Narzędziownik skutecznych ludzi

-

ALPEN, Zen to Done, Pomodoro, Mind Mapping, Habit stacking

-

Jak łączyć metody? Mój system zarządzania sobą

-

Plan tygodnia, który naprawdę działa

-

Neurohacki skuteczności i „podkręcania” swojej wydajności

8. Mistrz(yni) dnia codziennego - Action Plan

-

Co wdrożysz już jutro?

-

Mapowanie „nawyków kluczowych”

-

Jak utrzymać zmiany i nie wrócić do chaosu?

-

Neurohacki na utrzymanie nowych nawyków