



BMP
SKUTECZNY ROZWÓJ

28-30.09.2018
KOSZALIN



WIELOZADANIOWOŚĆ
PERSONALNA

OPTYMALIZUJ
SWOJE DZIAŁANIA,
TAK BY W OKREŚLONYM
CZASIE UZYSKAĆ MAKSYMALNE
Z MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA EFEKTÓW PRZY
MINIMALNYM ZUŻYCIU ENERGII.

CELE SZKOLENIA



- Rozwinięcie umiejętności planowania i zarządzania priorytetami.
- Zdiagnozowanie indywidualnych przeszkód w efektywnej organizacji pracy własnej.
- Umiejętność wyznaczania celów do realizacji.



- Poznanie ekonomicznych metod planowania i realizowania zadań.
- Zwiększenie efektywności działań.
- Usprawnienie sposobu wykorzystania czasu



- Rozwinięcie umiejętności lepszej współpracy i komunikacji w zespole.
- Rozpoznanie i eliminowanie „złodziei czasu”.
- Rozwinięcie umiejętności radzenia sobie w sytuacji natłoku zadań.

Wielozadaniowość to umiejętność agregacji obowiązków i przechodzenia z jednego zadania na drugie. Jest często mylona z podzielnością uwagi, dlatego warto rozróżniać te dwa zjawiska. Wielozadaniowość wiąże się z umiejętnością selekcji zadań, doskonałym planowaniem i utrzymywaniem koncentracji na wykonywaniu jednego zadania do czasu jego zakończenia, a następnie podjęciem się kolejnej czynności. **Podzielność uwagi** wiąże się natomiast z wykonywaniem co najmniej dwóch zadań jednocześnie.

Kluczową kwestią w dyskusji o wielozadaniowości jest rodzaj zadań, jakie chcemy łączyć. Negatywne efekty wielozadaniowości występują przede wszystkim w przypadku zadań obciążających podobne procesy poznawcze, zwłaszcza uwagę. Nie ma jednak najmniejszego powodu żebyś nie mógł jednocześnie realizować zadań, które obciążają odmienne obszary mózgu i nie wchodzi z sobą w konflikt. Takie strategie zaczyna się określać mianem **Layering**, czyli nawarstwiania-składania różnych, nie przeszkadzających sobie działań w większą strukturę.



Dzień dobry - wprowadzenie i prezentacja celów szkolenia

- Krótka prezentacja programu
- Oczekiwania uczestników
- Ćwiczenie integracyjne



Nie chcę gonić w piętę - podejście do zarządzania czasem

- Zarządzanie czasem a zarządzanie sobą
- Skutki działania struktury przekonań i metafor na temat czasu
- Nawyki i ich podatność na zmiany
- Jak wygląda mój dzień
- Kryteria efektywności działania



Mam swój cel - efektywne wyznaczanie celów

- Dobrze sformułowany cel
- Cele i szczegółowe podcele
- Definiowanie swoich celów i wizji
- Badanie i modyfikacja linii czasu (zastosowanie technik NLP)
- Motywacja ukryta w celu



Mogę góry przenosić - filozofia pozytywnego myślenia

- Co kryje się pod pojęciem pozytywnego myślenia
- Jaki jest wpływ mechanizmów pozytywnego myślenia na stan emocjonalny osoby, motywację, oraz umiejętność realizacji celów
- Jakie znaczenie ma pozytywnie sformułowany cel, czyli jak to się dzieje, że pewne cele realizujemy a inne nie
- Wpływ sposobu myślenia na motywację
- Branie odpowiedzialności za kształt własnego życia
- Rozwijanie umiejętności odkrywania własnych motywacji wewnętrznych
- Wykorzystanie pozytywnego myślenia do pokonywania barier



Szczęśliwi czasu nie mierzą - planowanie pracy

- Odzyskanie kontroli nad swoim czasem - planowanie działań
- Sprawna organizacja dnia pracy - wskazówki praktyczne
- Plan dnia - technika ALPEN
- Rytm aktywności- krzywa zakłóceń i efekt piły
- Zalety planowania działań
- Wprowadzanie dyscypliny w życiu codziennym

Wiem od czego zacząć - zarządzanie priorytetami

- Analiza zadań pod kątem priorytetów
- Umiejętność stawiania priorytetów- ważność a pilność zadań
- Ustalanie priorytetów- zasada Pareto
- Ustalanie priorytetów- model Eisenhowera

Potrafię się zorganizować - organizacja czasu pracy

- Reguły związane z zarządzania czasem
- Gospodarowanie czasem, czyli eliminowanie tzw. złodziei czasu
- Zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni.
- Autoanaliza- wykorzystanie zalet, poprawa słabych stron

Wszystko chodzi jak w zegarku

- efektywna współpraca i komunikacja zespołowa

- Organizacja czasu a współpraca i budowanie relacji z ludźmi
- Budowanie twórczej współpracy
- Komunikaty pisemne czy ustne
- Jak przekazać część prac i jak prosić o pomoc
- Bariery komunikacyjne i metody ich przewyżczania
- Asertywność, droga do oszczędności czasu czyli jak odmawiać podejmowania zadań przekraczających kompetencje i możliwości

Umiem prosić o pomoc - delegowanie zadań

- Obawy przed delegowaniem
- Korzyści z delegowania
- Co, komu, kiedy i jak delegować
- Delegowanie jako narzędzie zarządzania

Co potem? Proces zmiany osobistej

- Syntetyczne podsumowanie treści szkolenia
- Wskazówki dotyczące wdrożenia nabytych umiejętności w praktyce
- Plan zmiany osobistej





Prowadząca szkolenie:

Dorota Kraszewska -Skoczowska

Trener, Coach, Terapeuta.
Od ponad 14 lat realizuje
szkolenia w zakresie umiejętności
interpersonalnych i menedżerskich.
(ponad 1350 dni szkoleniowych)



Ekspert w zakresie rozwoju osobistego menadżerów, specjalista ds. komunikacji osobistej, zarządzania zmianą, asertywności, zarządzania stresem i budowy poczucia własnej wartości.



Prowadzi szkolenia z zakresu: rozwiązywania konfliktów i komunikacji, zarządzania czasem, wystąpienia publiczne, sztuka prezentacji, techniki sprzedaży oraz obsługi klienta.



Prowadzi coachingi indywidualne oraz coachingi grupowe w biznesie dla menadżerów z wykorzystaniem metody Ustawień Systemowych Berta Hellingera.

Realizowała projekty dla takich firm jak:

BANK ZACHODNI WBK, CITROEN POLSKA, HONDA POLAND, IPSOS, IMS POLSKA, KLIMA THERM, KPMG, LINKLATERS, MEDIA MARKT, MICROSOFT, MSG, METLIFE, MON, NFZ, NASK, ONET.PL, POLSKIE RADIO, PKN ORLEN, PGNIG, PUBLICIS, PKP PLK, SANITEC KOŁO, SERVIER POLSKA, SITECH, STOMIL OLSZTYN, STOEN, SKANDIA ŻYCIE, ŚNIEŻKA S.A., TAURON, TEVA, THOMSON MULTIMEDIA POLSKA, URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY, VOLKSWAGEN POZNAŃ, VATTENFALL, ZENITHOPTIMEDIA.



<https://www.dorotakraszewska-ustawienia.com/>



dorota.kraszewska@artsky.pl



Prowadząc szkolenia inspiruje do zmiany postawy, wiedzę teoretyczną „ubiera w przykłady z życia”, pokazując, że wdrażanie narzędzi oraz wiedzy ze szkolenia można praktykować zarówno w miejscu pracy jak i w życiu osobistym.



28-30 WRZEŚNIA 2018

Informacje dodatkowe:

Szkolenie odbędzie się w Koszalinie.

Zajęcia będą prowadzone przez 3 dni w godzinach 9:00 - 19:00

Termin zakończenia zajęć może się wydłużyć ze względu na interaktywny charakter treningu.

W czasie zajęć uczestnicy pracują w parach, grupach oraz w jednej pełnej grupie.

Zajęcia prowadzone są metodami aktywizującymi intelekt i emocje, takimi jak: ćwiczenia indywidualne, zespołowe i grupowe, coaching, autoanaliza, dyskusja, modelowanie NLP, mini-wykład, prezentacje, symulacja sytuacji zadaniowej „Promocja wschodzącej gwiazdy.”

Organizator:

BMP Sp. z o.o.

Tel: 668 801 391

CENA WSTĘPU:

3750 PLN

*obejmuje 2 noclegi i 3 dni wyżywienia