

## Zarządzanie czasem i efektywność w organizowaniu zadań w pracy urzędnika

### Cele:

1. Zapoznanie uczestników z najważniejszymi zasadami oraz metodami wspomagającymi efektywne zarządzanie czasem.
2. Przygotowanie uczestników do radzenia sobie z indywidualnymi i instytucjonalnymi pożeraczami czasu.
3. Przygotowanie uczestników do skutecznego wyznaczania i realizowania celów.
4. Uświadomienie roli zarządzania czasem w procesie redukcji stresu w miejscu pracy.

### Metodologia szkolenia

Zajęcia prowadzone są w formie aktywizującej uczestników. Miniwykłady są zazwyczaj wprowadzeniem do dyskusji z uczestnikami przeplatanych gdzieś ćwiczeniami warsztatowymi i wspólną pracą nad wnioskami czy wskazówkami do zastosowania przez uczestników w praktyce.

### Program:

- 1. Zarządzanie czasem, czyli co zrobić żeby życie nie przeciekło nam przez ręce?**
  - Przyzwyczajenia i stereotypy, a zarządzanie czasem
  - Co sprzyja a co utrudnia zarządzać czasem
  - Reguły zarządzania czasem w pracy i życiu prywatnym
  - Organizacja pracy własnej poprzez wyznaczanie priorytetów
  - Sposoby ustalania priorytetów
  - Szacowanie czasu na poszczególne zadania
  - Sztuczki dotyczące zarządzania czasem
  - Określanie i wykorzystywanie indywidualnego rytmu aktywności w planowaniu zajęć
- 2. Jak wyznaczać cele i nadzorować ich realizację, czyli o tym, co jest kwintesencją zarządzania**
  - Jaki powinien być cel, żeby dał się zrealizować?
  - Sposoby wyznaczania celów (narady, plany, wskaźniki)
  - Techniki nadzorowania realizacji celów
  - Obrany cel a elastyczność w działaniu
  - Tworzenie planu pracy i jego kontrola
- 3. „Pożeracze czasu” - czynności, sytuacje, które nie sprzyjają efektywnemu zarządzaniu czasem i mogą stać się problemem w pracy urzędnika oraz sposoby ich eliminowania**
- 4. Efektywne organizowanie zebrań, zarządzanie pocztą i e-mailami**
- 5. Radzenie sobie ze stresem**
  - Indywidualne źródła stresu.
  - Na czym polega zarządzanie stresem?
  - Jak nie dopuścić do powstania stresu?

