

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?

