

Zarządzanie czasem i organizacja zadań w pracy zdalnej

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://www.jgt.pl/szkolenia,efektywnosc-wlasna-ewk.html>

OPIS SZKOLENIA

Na szkoleniu poruszymy zagadnienia takie, jak: praca zdalna, home office, jak zorganizować pracę zdalną, efektywność podczas pracy zdalnej, techniki radzenia sobie ze stresem, zarządzanie czasem w pracy zdalnej, jak walczyć ze złodziejami czasu, rozpraszacze w pracy zdalnej, efektywna praca z domu, planowanie w pracy zdalnej.

Praca zdalna stanowi dla wielu osób spełnienie marzeń. Dla innych to ogromne wyzwanie, które nierzadko prowadzi do frustrujących i stresowych sytuacji. Niezależnie od tego, do której grupy należymy, prawdopodobnie większość z nas już na stałe łączyć będzie pracę zdalną z pracą stacjonarną. Warto zadbać o swoją **efektywność podczas home office** i wypracować takie standardy, które pozwolą nam czuć się komfortowo, efektywnie realizować swoje zadania i osiągać ponadprzeciętne wyniki. Na szkoleniu powiemy, jak **zmaksymalizować korzyści z pracy w domu, jednocześnie minimalizując ryzyko z tym związane**.

Cele szkolenia:

- nabycie wiedzy niezbędnej w efektywnej pracy zdalnej,
- nabycie umiejętności skutecznego planowania pracy,
- wdrożenie działań zwiększających wydajność,
- nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem,
- wykształcenie nawyków związanych z eliminowaniem rozpraszaczy.

Korzyści ze szkolenia:

- skuteczne oddzielenie obowiązków zawodowych od życia prywatnego,
- „**work-life balance**” - poczucie satysfakcji z pracy bez zaniedbywania sfery prywatnej,
- więcej czasu, który możesz poświęcić na swoje ulubione, pozazawodowe, zajęcia.

Uczestnicy nabędą wiedzę o:

- ustalaniu celów i metodach ich wdrażania,
- sposobach planowania pracy w trybie online,
- metodach zwiększenia efektywności i wydajności w pracy zdalnej,
- złych nawykach i złodziejach czasu,
- sposobach radzenia sobie ze stresem.

Uczestnicy nabędą umiejętności:

- prawidłowego określania celów i skutecznego planowania zadań podczas pracy zdalnej,
- radzenia sobie z niewspierającymi nawykami i złodziejami czasu,
- wypracowania optymalnych metod zarządzania sobą w czasie w zmieniających się warunkach,
- podniesienia poziomu odporności na stres i radzenia sobie z nim.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą **poprawić swoją efektywność i komfort podczas pracy zdalnej lub hybrydowej** – niezależnie od pełnionej funkcji i zajmowanego stanowiska.

Metody szkoleniowe:

Mini wykład, case studies, ćwiczenia indywidualne oraz w grupach, dyskusja na forum.

PROGRAM**1. O co zadbać, by efektywność w domu nie spadła**

- jak dostępne narzędzia informatyczne wspomagają pracę zdalną
- jak praca zdalna wpływa na efektywność pracy Twojej i zespołu
- jak zorganizować sobie miejsce pracy
- jak ustalić zasady z domownikami

2. Techniki zarządzania czasem, które możesz przenieść do home office

- układanie planu dziennego, tygodniowego i innych
- jak nadawać priorytety zadaniom
- kontrola realizacji planu
- identyfikacja własnych „złodziei czasu”
- przyczyny niekonsekwencji w realizacji planu pracy
- perfekcjonizm – pomaga czy szkodzi
- narzędzia online do organizacji czasu pracy: systemy, planery - jak z nich korzystać

3. Techniki organizacji i zarządzania sobą w czasie

- matryca Eisenhowera
- metoda ALPEN
- zastosowanie zasady Pareto w zarządzaniu czasem
- zasada 60/40
- złota godzina
- jak nadawać priorytety zadaniom
- układanie planu dziennego, tygodniowego i innych
- kontrola realizacji planu

4. Moje emocje a efektywność

- techniki uważności – jak pomagają na co dzień
- techniki radzenia sobie ze stresem do szybkiego zastosowania

5. Odpowiedzi na pytania zgłaszane przez uczestników, podsumowanie szkolenia

MIEJSCE

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy/zamieszkania. Wymagania: komputer/tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy, czas dojazdu tramwajem z Dworca Centralnego - około 5 minut.

Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WYKŁADOWCA

Trenerka, coach, certyfikowany konsultant DISC D3, 12 letni praktyk biznesu. Absolwentka filologii polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz studiów podyplomowych „Zarządzania Zasobami ludzkimi” Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej. Ukończyła również Szkołę Trenerów „METRUM” i studia podyplomowe „Zarządzanie zespołem sprzedaży” Akademii Leona Koźmińskiego.

Prowadzi szkolenia i warsztaty związane z rozwojem kompetencji dla kadry zarządzającej, zespołów sprzedaży i obsługi klienta oraz specjalistów w różnych branżach. Zrealizowała ponad 2000 godzin szkoleniowych dla wielu kluczowych firm na rynku polskim.

Podczas pracy z grupami kieruje się praktyczną wiedzą zdobytą w czasie pracy w międzynarodowych korporacjach. Pracuje w oparciu o nowoczesne formy, jakimi są gry szkoleniowe. Łączy praktykę z wiedzą merytoryczną i umieszcza ją w konkretnych sytuacjach biznesowych.

CENA

490,00 zł + 23% VAT = 602,70 zł brutto

490,00 zł + VAT zw = 490,00 zł brutto - w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.

SZKOLENIE ONLINE:

Cena obejmuje: udział w zajęciach dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

SZKOLENIE STACJONARNE:

Cena obejmuje: udział w zajęciach dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia.

Cena szkolenia nie obejmuje noclegu.

Jeśli są Państwo zainteresowani zarezerwowaniem miejsca w hotelu korzystając z naszego pośrednictwa - prosimy o kontakt.

Cena noclegu zależy od terminu i od wolnych miejsc w hotelu. Im wcześniej dokonamy rezerwacji, tym łatwiej o miejsce w hotelu i uzyskanie dobrej ceny.

Współpracujemy z hotelami znajdującymi się w pobliżu miejsca szkolenia:

Podane niżej ceny obowiązują do końca 2020 roku (specjalna promocja)

Hotel Premiere Classe, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 169 zł (jedyńka ze śniadaniem) i od 194 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. +48 22 582 72 06, www.premiere-classe-warszawa.pl/pl

Hotel Campanile, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 250 zł (jedyńka ze śniadaniem) i od 287 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. +48 22 582 72 04, www.campanile-warszawa.pl/pl

Hotel Golden Tulip, ul. Towarowa 2, Warszawa

Aktualnie trwa remont hotelu - planowany do końca 2021 roku.