



Zarządzanie Sobą w Czasie

Praktyczny system odzyskiwania kontroli nad zadaniami i priorytetami
by Alto-Evo

Krótki Opis

Masz wrażenie, że lista zadań nigdy się nie kończy, a ważne sprawy konkurują o Twoją uwagę? Podczas dwudniowego, praktycznego warsztatu poznasz zasady skutecznego zarządzania zadaniami i priorytetami, oparte m.in. na metodzie Getting Things Done® (GTD®) oraz wybranych praktykach Lean i Agile.

Nie skończy się jednak na teorii. Będziesz pracować na własnych zadaniach i projektach, a już podczas szkolenia zaczniesz tworzyć system, który pomoże Ci odzyskać kontrolę nad obowiązkami, ograniczyć chaos i bardziej świadomie decydować, czym warto zająć się w danym momencie.

Dla Kogo?

Szkolenie jest dla każdego, kto chce lepiej organizować swoją pracę i codzienne obowiązki. Szczególnie skorzystają z niego osoby, które:

- Mają natłok zadań i trudności z ustalaniem priorytetów
- Prowadzą kilka projektów jednocześnie
- Łatwo tracą koncentrację lub rozpraszają się podczas pracy
- Często przełączają się między zadaniami
- Odkładają ważne sprawy na później
- Szukają praktycznych sposobów na większą skuteczność bez ciągłej presji

Zero fikcyjnych case studies. Pracujesz na swoich zadaniach, projektach i zobowiązaniach.

Dzięki temu już podczas warsztatu zaczynasz budować system, którego możesz użyć następnego dnia w pracy.

Korzyści ze Szkolenia

Po szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- przenosić zadania i zobowiązania z głowy do zaufanego systemu,
- rozróżniać sprawy pilne od naprawdę ważnych,
- świadomie wybierać kolejne działania zamiast reagować na wszystko po kolei,
- ograniczać koszt ciągłego przełączania się między zadaniami,
- przeprowadzać codzienny i tygodniowy przegląd swoich zobowiązań,
- dobrać narzędzie do własnego stylu pracy,
- stworzyć pierwszą wersję własnego systemu produktywności

Jeżeli jesteś pracodawcą dasz swoim pracownikom narzędzia do wyznaczania jasnych, wykonalnych celów, które są zgodne z celami firmy, co zwiększy ich motywację i wydajność.

Kilka słów o Prowadzącym



Michał Kosmala - jestem pasjonatem Zarządzania Sobą w Czasie (MYT) od 16 lat i prowadzę szkolenia w tym temacie od ponad **12 lat**. Praktyczne zastosowanie metody MYT umożliwia mi pracę na stanowisku Product Ownera specjalizującym się w systemach typu CRM.

Co inni sądzą o szkoleniu

Kilka opinii od osób, które odbyły szkolenie.

*"Kilka lat temu żyłem w poczuciu, że wiele rzeczy mi ucieka, zapominam o swoich zadaniach a realizacja planów nie idzie tak jak powinna. Szczęśliwie okazało się, że w pracy miałem kolegę Michała, który świetnie zarządza swoim czasem. Zapytałem jak on to robi. Postanowił podzielić się swoją wiedzą ze mną i innymi kolegami robiąc mini szkolenie z produktywności i zarządzania czasem, bazujące na metodologii MYT. Michał w ciekawy i przystępny sposób przedstawił główne założenia tej strategii. **Na efekty szkolenia nie trzeba było długo czekać.** Szybko zastosowałem techniki ze szkolenia, zacząłem wyrzucać z głowy zadania do zrobienia i umieszczać je w notatniku a następnie regularnie przeglądać i ustalać kiedy je zrealizuję. Każdego dnia czeka na mnie lista rzeczy do zrobienia, której się trzymam. Dzięki Michałowi na koniec dnia mam poczucie dobrze wykonanych obowiązków, czuję że wreszcie kontroluję realizację swoich planów i celów krótko i długoterminowych. **Nie wyobrażam sobie***

teraz życia bez takiej organizacji czasu. Dzięki Michał za to szkolenie, myślę, że wiele osób mogłoby z niego jeszcze skorzystać.” ~ **Michał K. - Developer**

“Szkolenie prowadzone przez Michała dało mi szereg narzędzi do skutecznego zarządzania swoimi zadaniami w czasie. Sam prowadzący posiada wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu projektami. Jest profesjonalny a jednocześnie otwarty na komentarze uczestników, pytania i informacje zwrotne.

Życzyłbym sobie żeby każde szkolenie w którym biorę udział **dało mi praktyczne narzędzia poparte konkretnymi przykładami, przekazane przez praktyka z wieloletnim doświadczeniem** tak jak było w przypadku szkolenia z MYT prowadzonego przez Michała. Serdecznie polecam!” ~ **Maciek M. - QA**

“Co mi się podobało:

- konkrety bez zbędnej filozofii, chodzi o to że rozmawialiśmy na temat tego ile pamiętać może ludzki mózg i że MYT jest po to żeby to usprawnić i nie mieć rzeczy z tyłu głowy ale nie było takiego zbędnego coachowego gadania „dzięki temu będziesz codziennie lepszą wersją siebie”

- **pracowaliśmy od razu na sobie a nie na jakimś wymyślonym przypadku**

- Twoje przykłady jak używasz MYT, dzięki temu łatwiej mi było sobie zobrazować jak to może działać ”

~ **Zosia M. - Administrator**

Agenda

Dzień 1: Podstawy i Kluczowe Zasady

1) Wprowadzenie

- Dlaczego potrzebujemy zewnętrznego systemu?
- Kluczowe zasady

2) Poziomy skupienia na celu

- Pięć poziomów

3) Jak przestać trzymać zadania w głowie?

- Uwolnienie umysłu z natłoku
- Praktyczne ćwiczenie: zebranie własnych zobowiązań

4) Kategorie, kategorie...

- Nasze zadania nabierają głębszego sensu w całości

Koniec Dnia 1

Dzień 2: Priorytetyzacja i Planowanie

1) Podsumowanie Dnia 1

2) Dokonywanie Wyborów - Priorytety

- Jak skupić się na tym co najważniejsze?
- Matrycy Eisenhowera jako narzędzia do ustalania priorytetów.
- Multitasking?

3) Planowanie Sukcesu

Tu i teraz - Planowanie Dnia

- Ćwiczenie: Co dziś będę robił?
- Inbox Zero

Szersza perspektywa czyli Planowanie Tygodniowe i Retrospekcja

- Jak, kiedy i po co przeglądać nasze plan
- Zadania na „Kiedys”

4) Dobre nawyki, pułapki i jak sobie z nimi radzić

- Techniki utrzymania konsekwentnego wprowadzania nawyków.

5) Narzędzia wspomagające

- Przegląd narzędzi wspierających, od nisko technologicznych, jak długopis i papier, po cyfrowe narzędzia, takie jak Todoist, Google Tasks, Microsoft TO DO.

6) MYT w Realnym Świecie

- Przykłady rzeczywistego, działającego systemu.

7) Q&A

Koniec Dnia 1

*Agenda może być dostosowana w zależności od potrzeb uczestników.

*GTD® and Getting Things Done® are registered trademarks of the David Allen Company.

Format Szkolenia

Szkolenie odbywa się w formie warsztatowej z dużym naciskiem na ćwiczenia praktyczne bazujące na rzeczywistych zadaniach uczestników.

Czas trwania: 2 dni po 3,5h + 15min spotkania planowania / mentoringowe przez 5 kolejnych dni po szkoleniu

Forma: Na miejscu, Online, Hybrydowa

Rozmiar grupy: 6-7 osób

Miejsce?

Szkolenie może odbywać się w formie offline lub online.

- Szkolenie **offline** odbywa się w siedzibie klienta lub wyznaczonym przez niego miejscu.
- Wersja **online** odbywa się za pomocą MS Teams lub innych narzędzi do wideokonferencji wskazanych przez klienta.

Termin?

- Dopasowany do indywidualnych potrzeb.
- Preferowane godziny poranne lub popołudniowe.

Koszt?

600zł netto / osoba

Kontakt

Umów się na bezpłatną konsultację aby omówić Twoje potrzeby.

Alto-Evo sp. z o.o.



michal.kosmala@gmail.com



tel. +48 608 653 264