

Program szkolenia

Efektywność osobista

<https://bloomwise.pl/consulting/training/efektywnosc-osobista>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Idea efektywności osobistej

- 1.1 Czym jest efektywność osobista i jakie ma znaczenie w kontekście zwiększenia samoświadomości?
- 1.2 Autodiagnoza typu osobowości – indywidualny badanie predyspozycji w kontekście efektywności osobistej.

Moduł 2. Przydatna wiedza, narzędzia i techniki dotyczące podnoszenia efektywności osobistej

- 2.1 Strategie wyznaczania celów i określania priorytetów.
- 2.2 Diagram Eisenhowera – podział zadań na pilne, niepilne, ważne i nieważne.
- 2.3 Zarządzanie priorytetami – zasada Pareto i zasada ABC w skutecznym zarządzaniu czasem.
- 2.4 Planowanie dzienne, tygodniowe i miesięczne, reguła 60:20:20.
- 2.5 Organizacja dnia, dobowy rytm wydajności, krzywa REFA.

Moduł 3. Organizacja pracy i samodyscyplina

- 3.1 Zasady dotyczące efektywnej organizacji pracy.
- 3.2 Zagrożenia dotyczące efektywnej organizacji – Prokrastynacja i prawo Parkinsona.
- 3.3 Reguły dotyczące planowania przerw w pracy i relaksacji.
- 3.4 Identyfikacja największych złodziei czasu.
- 3.5 Skuteczne sposoby radzenia sobie z “pożeraczami” czasu i “przerywaczami” pracy.

Moduł 4. Złote zasady zarządzania sobą w czasie

[4.1](#) Efektywne spotkania – plan działania.

[4.2](#) Getting Things Done – czyli sztuka bezstresowej efektywności.

Moduł 5. Podsumowanie