

Program szkolenia

Organizacja zadań w trybie pracy zdalnej

<https://bloomwise.pl/consulting/training/organizacja-zadan-w-trybie-pracy-zdalnej>

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

Moduł 1. Komunikacja w pracy zdalnej

1.1 Cel a organizacja zadań:

- Cel w pracy zdalnej? Czy i jak zmienia się taktyka?
- Reorganizacja czyli plan skutecznego działania.
- Sposoby na sprawny przepływ informacji: aplikacje wspierające efektywność zespołu, spotkania zdalne – forma, częstotliwość, bariera czy niechęć?
- Wypracowanie pomysłów na komunikowanie się w trybie pracy zdalnej.
- Przeszkody w realizacji celów.

1.2 Komunikacja zespołowa:

- Zaczynaj od siebie – mój typ osobowości.
- Skup się na innych – rozpoznawanie typów osobowości.
- Jak dbać, o jakość pracy zespołu różnych osobowości?
- Jak zapobiegać konfliktom wynikającym z błędów komunikacyjnych?
- Słuchaj aktywnie, pytaj, proponuj rozwiązania.
- Na co zwracać uwagę, żeby rozpoznać osobowość podczas rozmowy video/telefonicznej.

1.3 Informacja zwrotna w pracy zdalnej między kolegami z zespołu:

- Istota informacji zwrotnej – na co dzień i szczególnie w pracy zdalnej.
- Specyfika wpływu informacji zwrotnej na relacje.
- Korzyści dla pracowników z otrzymania feedbacku od współpracownika.

Moduł 2. Organizacja zadań - umiejętność poprawy efektywności i jakości pracy

2.1 Cel – jako kluczowy czynnik mobilizacji.

- Przeszkody w realizacji celów.
- Sposoby koncentrowania się na zadaniu.
- Jak prokrastynację zmienić w determinację?
- Plan dnia, tygodnia... - technika ALPEN.
- Rytm aktywności - krzywa zakłóceń i efekt piły.
- Samodyscyplina w życiu zawodowym - sposób na siebie samego.
- Natłok spotkań.

2.2 Priorytety w pracy zawodowej.

- Analiza zadań pod kątem priorytetów.
- Matematyka w ustalaniu priorytetów, macierz Eisenhowera.
- Zasada Pareto – w sytuacjach wysokiego obciążenia zadaniami.
- Stałe elementy pracy w ustalaniu priorytetów.

2.3 Pożeracze czasu i rozpraszacze w home office.

- Dbłość o przestrzeń home office.
- Gospodarowanie czasem, eliminowanie tzw. "złodziei czasu".
- Stawianie granic, czyli co robić ze sprawami, które zaprzatają nam umysł?
- Praca z rodziną w tle.

2.4 Codzienne wyzwania – realizacja zadań z zastosowaniem technik skutecznego działania.

- Budowanie twórczej współpracy, czyli jak komunikacja usprawnia system pracy.
- Kiedy pisać, a kiedy rozmawiać? Spotkania i maile w pracy zdalnej.
- „Gdzie to znajdę”? Współtworzenie plików i zasobów wspólnych.
- Funkcja kalendarza – jak konsekwentnie korzystać z jego zasobów.
- Asertywność, a oszczędność czasu, jak odmawiać przyjmowania zadań przekraczających możliwości.
- Presja czasu a odpoczynek – tworzenie rezerwy na przerwę w intensywnym dniu pracy.

Moduł 3. Radzenie sobie ze stresem i kontrolowanie emocji

3.1 Czym jest stres – praktyczna definicja.

- Czym się stresujemy - rodzaje współczesnych stresorów – model obszarów czynników stresotwórczych.
- Identyfikacja głównych osobistych czynników wywołujących stres i rozpoznawanie wzorca reagowania na stres.
- Mity na temat stresu i wyniki najnowszych badań naukowych na temat stresu – zmiana podejścia.
- Co robić, gdy dopada nas stres?

3.2 Budowanie odporności na stres i presję.

- Odporność psychiczna jako wielka zdolność do radzenia sobie z czynnikami stresu i presji.
- Jak być odpornym na stres i nim skutecznie zarządzać?
- Omówienie komponentów odporności psychicznej – naukowy model "4C" – jak możemy wzmocnić słabsze obszary naszej odporności poprzez pracę nad tymi komponentami.
- Typy reakcji na stres- jak wybrać tę korzystną – zmiana nastawienia do stresu.
- Jak skutecznie reagować na wyzwania, zmiany, presję i trudne sytuacje zawodowe?

3.3 Zarządzanie emocjami i stresem – rozwijanie stabilizacji emocjonalnej.

- Panuję nad emocjami – jak umiejętnie zarządzać emocjami, by nie przenosić negatywnych emocji na pracę?
- Jak w praktyce hamować negatywne emocje dzięki umiejętności samokontroli – technika ABCDE.
- Identyfikacja osobistych nawykowych strategii reakcji emocjonalnych.
- Postrzeganie rzeczywistości jako źródło powstawania emocji i stresu.
- Wykrywanie wzorców myślowych powodujących powstawanie nieprzyjemnych emocji.
- Koncentrowanie się na aspektach, które można kontrolować, zamiast na tych, którymi sterować się nie da.

3.4 Obniżanie poziomu stresu i napięcia poprzez pracę z ciałem i umysłem.

- Świadomy oddech - techniki oddychania pozwalające przezwyciężyć stres.
- Techniki błyskawicznej redukcji poziomu stresu i napięcia.
- Techniki mindfulness.
- Zdrowe metody na relaksację i odstresowanie się.