

„Techniki i aplikacje wspierające produktywność osobistą i zarządzanie sobą w czasie - warsztat inspirowany”

szkolenie realizowane w ramach Zintegrowanego Programu Rozwoju UW

Termin:

15.01.20 godz. 09.00-12.30

Platforma: ZOOM

Trener: Noemi Gryczko (Ekspert Inkubatora UW)

Głównym celem szkolenia jest pogłębienie znajomości metod, technik i zaznajomienie się z aplikacjami wspierającymi produktywność osobistą i zarządzanie sobą w czasie.

Podczas szkolenia uczestnicy:

1. zapoznają się w jaki sposób za pomocą bezpłatnych aplikacji mobilnych i narzędzi webowych można wspierać każdy z 5 elementów produktywności osobistej;
2. oceniają, które z przedstawionych metod organizowania tygodnia pracy i ustalania celów są najbardziej przydatne;
3. przećwiczą jak za pomocą szablonów i aplikacji zautomatyzować procesy i powtarzalne czynności, aby zaoszczędzić czas;
4. wymieniają się doświadczeniami i zapoznają się z technikami i metodami stosowanymi na co dzień przez uczestników warsztatów.

Ramowy program szkolenia:

1. Wstęp, zasady współpracy na warsztacie
2. Część 1. Podstawy produktywności osobistej wraz z narzędziami
 - Nadawanie priorytetów: macierz Eisenhowera, metoda ustalania celów wg M. Hyatta
 - Podnoszenie uważności i wyostanie koncentracji
 - Minimalizacja rozpraszaczy
 - Budowanie nawyków
3. Część 2. Tworzenie własnego systemu i automatyzacja
 - Zarządzanie czasem w perspektywie tygodnia
 - Szablony i procesy
 - Automatyzacja powtarzalnych czynności (min. zarządzanie zapisami na dyżury, tworzenie zasobów do ponownego wykorzystania)
4. Podsumowanie
 - Mój plan
 - Przekierowanie uczestników do wypełnienia post-testu na platformie www.szkolenia-rozwoj.uw.edu.pl

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- Cz. 1. Podstawy produktywności osobistej wraz z narzędziami
- zna metody określania celów i nadawania im priorytetów
 - ma przegląd wysokiej jakości aplikacji mobilnych i narzędzi webowych, które można

zastosować, aby wspierać swoją produktywność

Cz. 2. Tworzenie własnego systemu i automatyzacja

- ma plan, które z technik lub narzędzi wypróbować w ciągu kolejnego miesiąca, aby ulepszyć procesy i automatyzować powtarzalne czynności
- wie, jak można wykorzystywać serwisy tj. ToDolst, Trello, Asana, IFTTT, Calendly w pracy własnej

Oczekiwania pod adresem uczestników

- Dostęp do komputera z kamerą wideo i mikrofonem
- Dostęp do smartfona
- Założenie bezpłatnego konta ToDolst (do celów ćwiczebnych)