

EFEKTYWNA PRACA ZDALNA W DOBIE KORONAWIRUSA

Korzyści z uczestnictwa

- ⇒ Wiedza w jaki sposób poukładać własne środowisko pracy zdalnej stworzone przez pandemię
- ⇒ Umiejętność kontrolowania nawyków - wprowadzanie efektywnych, wygaszanie nieefektywnych
- ⇒ Umiejętność przyłapywania samego siebie na działaniach efektywnych i nieefektywnych
- ⇒ Kontrola nad efektywnością w sytuacji presji czasowej i zadaniowej
- ⇒ Skuteczne priorytetyzowanie dzięki rozróżnieniu wymiaru ważności i pilności zadania z wykorzystaniem matrycy Eisenhowera
- ⇒ Wyczulenie na działanie paradoksów efektywności - pozornie rozsądnych strategii i działań, które obniżają efektywność
- ⇒ Dostrzeganie i eliminacja „pożeraczy czasu” – działań, które powodują efekt „przeciekania czasu przez palce”

Pre-work

Przygotuj listę 10 złodziei czasu i destruktorów, które towarzyszą Ci w trakcie pracy w domu. Co jest najtrudniejsze dla Ciebie w pracy zdalnej?

Program szkolenia

1. Zbudowanie fundamentu

- Jak radzić sobie z pracą z domu? – praktyczne metody budujące efektywność pracy zdalnej menedżera i pracowników w czasach pandemii w ujęciu środowiska pracy
- Czas zadaniowy jako kluczowy element efektywnej pracy zdalnej w obliczu pandemii

2. Analiza własnego podejścia do zarządzania sobą w czasie

- Koło czasu COVID-19 – narzędzie do analizy efektywności własnej
- Kwestionariusz efektywności osobistej 4x4 – kim jestem i na co warto zwrócić uwagę
- Złodzieje czasu – stworzenie listy i planu działania na poradzenie sobie z wybranymi destruktorami

3. Praktyczne narzędzia i zasady efektywnego zarządzania pracą zdalną

- Zastosowanie elementów metodologii Getting Things Done (GTD) do zarządzania zadaniami w sytuacji presji czasowej i zadaniowej (dużo zadań, mało czasu)
- Zarządzanie priorytetami – Matryca Eisenhowera – przełożenie narzędzia na zadania uczestników
- Model Piły w podnoszeniu efektywności osobistej
- Planowanie – zasada kamieni, reguła Parkinsona, zasada porządkowania, listy zadań, zasada Pareto, reguła 60/40 – ćwiczenia

4. Narzędzia podnoszące efektywność w pracy zespołowej i komunikacji zdalnej

- Najważniejsze formy kontaktu w pracy zdalnej – przykłady narzędzi usprawniających współpracę zespołową – analiza obecnej sytuacji i możliwe usprawnienia
- Komunikacja asynchroniczna – sposób na poczucie przeciążenia i bolącą głowę
- Spotkania – kiedy, w jaki sposób, jak często – sprawdzone metody
- Zasady i technalia – videokonferencje i telekonferencje

Post-work

Indywidualne wypracowanie planu działania podniesienia efektywności własnej komunikacji i współpracy zespołowej przy pomocy matrycy Start-Stop-Continue.