

**Witam w pierwszym dniu szkolenia realizowanego poprzez maile pt.:
„JAK ZREALIZOWAĆ PLANY”**

Po całkowitym zrealizowaniu tego szkolenia i zaangażowaniu się w każde ćwiczenie odniesiesz korzyści:

1. Będziesz wiedzieć czego chcesz od życia i siebie
2. Zmotywujesz się do efektywnego działania
3. Zorganizujesz realizację swoich zadań
4. Będziesz efektywnie zarządzać projektami
5. Będziesz z sukcesami monitorować i kontrolować pracę zespołu
6. Po prostu realizować z sukcesami swoje plany

Zaczynamy

Jak myślisz kiedy efektywnie pracujemy?

Otóż najefektywniej wykonujemy powierzone zadania gdy:

- W coś wierzymy np.: że to co zrobimy (wynik pracy) będzie przydatne
- Gdy realizacja zadania sprawia nam przyjemność
- Gdy utożsamiamy się z wartościami głoszonymi przez organizatora
- Gdy zadanie jest zgodne z naszym systemem wartości

Jakie wyznajesz wartości?

Jakimi zasadami się kierujesz?

Co jest podstawą twoich przekonań?

O jakie cnoty walczysz, jakie podobają Ci się u innych?

Za co jesteś w stanie oddać życie?

Aby to wiarygodnie to sprawdzić zrób 2-etapowe ćwiczenie

Po pierwsze: szybko i bez zastanowienia wypisz jak najwięcej rzeczy, które cenisz.

Ułóż wartości według hierarchii.

Jaka wartość stoi na pierwszym miejscu?

Jaka na drugim miejscu, jaka na trzecim itd..?

Określ ile czasu poświęcasz na daną rzecz, wydajesz pieniędzy.



Perspective

szkolenia, PR, rekrutacja

Jakie Ci wyszły wyniki z ćwiczenia?

Czy coś Cię zaskoczyło?

Oprócz tego możesz dowiedzieć się jakie są twoje wartości **obserwując** swoje postępowanie. Szczególnie wtedy, gdy znajdujesz się pod presją. Co wtedy robisz? Wartości, jakie cenisz ujawniają się w działaniu. Nie jest to co głosisz, czego życzysz sobie lub planujesz. Ale to co robisz, na ogół z przyjemnością. Co wybierasz kiedy masz dwie lub więcej możliwości? Decyzje, które podejmujesz i czyny pokazują co ma dla Ciebie największą wartość, co jest najważniejsze.

Na co poświęciłbyś czas gdybyś nie musiał/a pracować?

Gdy już wiesz czego chcesz odpowiedz sobie na pytanie: Czy wartości te są realizowane?

Pamiętaj robiąc to co kochasz będziesz szczęśliwy i bogaty.

A czy warto tracić czas na coś, do czego nie ma się serca i talentu? Z marnego, zniechęconego muzyka nigdy nie będzie wielkiego wirtuoza.

Jeżeli masz jakieś pytania to pisz na adres blanka_kaczanowska@perspective.biz.pl

Do zobaczenia jutro w drugiej części szkolenia

Pozdrawiam

Blanka Kaczanowska

www.perspective.biz.pl

www.perspective.biz.pl

e-mail: biuro@perspective.biz.pl



„JAK ZREALIZOWAĆ PLANY” cz.2

Witam,

Jakie masz refleksje po wczorajszym dniu?

A Czy wiesz, że...

O tym jakie działania podejmiesz, czy po analizie wyników wczorajszego ćwiczenia dokonasz zmian lub zrobisz rewolucje decyduje twoje **POCZUCIE SKUTECZNOŚCI**. Poczucie skuteczności jest mechanizmem psychologicznym odpowiedzialnym za rodzaj podejmowanych działań i wytrwałość w ich realizacji.

Skuteczność działania jest wypadkową wiedzy, określonych czynników zewnętrznych oraz przekonania o własnej skuteczności. Sprzyja ono podejmowaniu zadań o wysokim poziomie trudności i wytrwałości w ich realizacji. Poczucie skuteczności według Bandury to mechanizm psychologiczny warunkujący zmianę zachowania i efektywność podejmowanych działań, stanowiący ogniwo pomiędzy wiedzą a zachowaniem.

Poczucie skuteczności mierzy się na takich skalach jak:

Wielkość wyrażająca zależność poczucia skuteczności od trudności zadania

Ogólność wyrażana jako stabilność poczucia skuteczności

Siła czyli odporność poczucia skuteczności na porażki i niepowodzenia

Poczucie skuteczności kształtujemy podczas:

1. Wykonywania zadań i czynności
2. Doświadczeń zastępczych
3. Perswazji werbalnych
4. Stan fizjologicznego naszego organizmu

Otoczenie wpływa na nasze poczucie skuteczności, ale my sami też możemy wywrzeć wpływ na nie.

Ad 1 Sukcesy wzmacniają poczucie skuteczności. Niepowodzenia (szczególnie te z początkowego okresu) osłabiają

Porażki, które udaje się przezwyciężyć poprzez wzmożony wysiłek budują poczucie skuteczności oparte na wierze że największe nawet trudności da się pokonać.

Ad 2 Możemy obserwować jak inni sobie radzą lub stosować uczestniczące modelowanie jak należy postępować.



Ad 3 Możemy słuchać pozytywnych informacji zwrotnych od innych osób. Ale także możemy sami doceniać siebie. Ćwiczenie, które pomoże nam poznać swoją wartość zrobimy już za chwilę.

Ad 4 W sytuacji nowego zadania, czasami wyzwania obserwujemy objawy fizjologiczne i emocjonalne. Dzięki poznaniu istoty stresu pozytywnego i negatywnego a także sposobów radzenia sobie z sytuacją, możemy pozytywnie wpłynąć na nasz stan fizjologiczny. Stosując między innymi krótkie ćwiczenia relaksacyjne możemy wpłynąć na nasze poczucie skuteczności.

Poprawiając swoje poczucie skuteczności pozytywnie wpływasz na efekty swojego działania.

Poczucie skuteczności – przyczyna zmiany zachowania oraz predyktor jej trwałości. Dla podejmowania czynności intencjonalnych i celowych niezbędne jest posiadanie reprezentacji celu oraz informacji zwrotnych o efektach działania. Wskazujących na rozbieżność między celem a zachowaniem. Średnio rozbieżne zachowania wywołują niezadowolenie z siebie zwiększające motywację..

Glosariusz:

Doświadczenia zastępcze - obserwowanie jak inni ludzie skutecznie sobie radzą

Perswazje werbalne - sugestie iż jednostka jest w stanie sobie poradzić. Gdy w perswazji nie uczestniczą inni ludzie jest to: *Samoinstruowanie*.

Stan fizjologiczny organizmu - ciśnienie, tętno, termoregulacja. Stan fizjologiczny organizmu determinuje tempo przebiegu reakcji katabolicznych, a tym samym ma bezpośredni wpływ na zapotrzebowanie organizmu na białko. Aktualny stan fizjologiczny rozumiana przez niektórych jako kondycja organizmu podlegający zmianom pod wpływem czynników środowiska zewnętrznego

A teraz opowiem Ci krótką historyjkę, którą można uznać za dobry żart. Jasio ciągle modlił się o to żeby być bogatym, żeby wygrać na loterii. Modlił się, modlił wzywał Boga... Aż wreszcie usłyszał odpowiedź. Jasiu, wiem czego pragniesz i spełnię to. Tylko pomóż mi trochę. Kup, chociaż los na loterie.

Człowiek nie wierzący w swoją skuteczność (nie podejmujący działań lub szybko porzucający je) przypomina sytuację człowieka modlącego się o wygraną na loterii. A nigdy nie kupuje losu. Poczucie skuteczności podlega procesowi samowzmacniania, a nawet może być samospełniającym się proroctwem.



Na zakończenie dzisiejszego dnia zadam Ci prace domową. Dokładnie przemyśl i wypisz informacje do tabelki. Od tego jutro zaczniemy.

Lp.:	Umiejętności	Osiągnięcia	Zalety
1.			
2.			
3.			

Proszę Cię byś wypełnij powyższą tabelkę. Zacznij od dzieciństwa. Wypisz co najmniej 10 swoich umiejętności. Czyli to co umiesz zrobić. Zacznij od tych najprostszych.

Następnie przejdź do swoich osiągnięć. Czyli do tego co Ci się udało pomimo trudności. A później przejdź do zalet. Czyli do tego co w sobie cenisz.

Nieważne, co myślą inni. Wpisz to co Ty uważasz za stosowne.

Ja jedną z umiejętności, jaką wpisałam było wymyślanie ćwiczeń i zadań na zajęcia, które prowadzę. Jednym z moich osiągnięć, jeszcze z dzieciństwa było nauczenie się jeździć na rowerze. Pamiętam, że w dzieciństwie miałam z tym problem. A coś co w sobie cenię, chociaż niektórzy uważają to za wadę to upór.

A jak jest u Ciebie?

Wydrukuj sobie wypełnioną tabelkę i zachowaj ją. Czytaj ją za każdym razem gdy masz kiepski nastrój lub stoisz przed wyzwaniem.

Teraz już uświadomiłeś/las sobie swoją wartość. Masz to nawet spisane. Możemy zacząć planować przyszłość

Do zobaczenia jutro

Blanka Kaczanowska

„JAK ZREALIZOWAĆ PLANY” cz.3

Witaj,

Rozpoczynamy trzeci dzień kursu. Na początku przeczytaj co wczoraj wpisałeś/łaś do tabelki asertywności.

Teraz już uświadomiłeś/łaś sobie swoją wartość. Możemy zacząć planować przyszłość.

Słyszałeś/łaś już wcześniej, że gdy wyobrażasz sobie iż osiągnąłeś wymarzony cel to tak się dzieje. Następuje przyciąganie sukcesu. Ważne, żeby ten cel był opisany zdaniem twierdzący, pozytywnym. NIE „wyszłam z długów” TYLKO „Mam nadmiar pieniędzy”. Ważne w tym momencie żeby być konkretnym.

Jako przykład zgubnych skutków bycia nie konkretnym przedstawię 2 historyjki.

Pierwsza historia:

Pewien Pan miał cel: "Mieć czas wyłącznie dla siebie".

Jego cel został zrealizowany. Przestał pracować, zajął się Tylko sobą. Spędzał czas na chemioterapii.

Czy właśnie tego chciał?

Kolejna historia:

Dwie dziewczyny marzą o mężach. Obu się udaje spełnić marzenia. Jedna wychodzi za mąż. Druga też ma męża, ale nie swojego.

Jasność to podstawa. Sporządź listę dziesięciu celów na nadchodzący rok (od września) w każdej z dziedzin życia zawodowego i prywatnego. Spisuj te zamierzenia w czasie teraźniejszym jak gdyby cel znajdował się już w zasięgu ręki.

Wyznacz określony termin osiągnięcia założonego celu

„Umysł wyznacza granice. Jeśli wyobraźnia podpowiada, że coś można uczynić, to rzeczywiście rzecz jest możliwa - jeśli tylko ktoś wierzy w to z całym przekonaniem”

Arnold Schwarzenegger.

Zaprogramuj się na efektywność i skuteczność poprzez:

1. Afirmacje - nakazy, przykazania, przesyłanie ze świadomości do podświadomości „jestem doskonały w



2. Wizualizacje samego siebie jako bardzo skutecznej osoby
3. Odgrywanie ról (granie kogoś bardzo efektywnego)
4. Mierzenie wysoko (znaleźć wzór do naśladowania)
5. Uczenie innych
6. Bycie wzorem dla innych

Pamiętaj: Samoocena kształtuje twoje życie

A Sukces to:

- Wytuczanie celów
- Wzmacnianie zdolności osiągnięcia celów

Wytuczając cele:

- Nie krepuj marzeń
- Zapisuj zamierzenia w czasie teraźniejszym

Zrównoważenie zamierzeń

- Czego naprawdę pragniesz?
- Dlaczego chcesz urzeczywistnić swoje zamiary?
- Jak osiągnąć zamierzenia?
- Poznaj swój główny cel

Wzmocnij zdolności osiągnięcia celów:

Wizualizowanie celu jako rzeczy realnej

Pozytywna afirmacja zamierzenia jako zrealizowanego dokonania

Przyjęcie pełnej odpowiedzialności za rezultaty dążeń

Działanie zgodne z niewzruszoną wiarą w powodzenie podjętego przedsięwzięcia

Codziennie czynienie kroku do celu



Perspective

szkolenia, PR, rekrutacja

CHCIEĆ TO MÓC

Dzisiaj

data za 8 lat

Data za 15 lat

Zamknij oczy i zacznij marzyć. Bujaj w obłokach. Wyobraź sobie siebie za 15 lat. Gdzie będziesz pracować, ile zarabiać, gdzie mieszkać. Poczuj ten luksus Życia. Radość spełnionych marzeń. Zapisz hasłowo, w punktach swoje marzenia na końcu osi.

Znowu zamknij oczy i wyobraź sobie co z tego masz już za 8 lat. A co jest w trakcie realizacji. Znowu poczuj smak sukcesu i zapisz swoje myśli w czasie teraźniejszym, tak jakbyś już to miał/a.

Twoje notatki zachowaj na jutrzejsze nasze spotkanie.

I tym optymistycznym akcentem kończymy trzecią część szkolenia. Jutro zapraszamy na część czwartą.

Pozdrawiam

Blanka Kaczanowska

www.perspective.biz.pl

e-mail: biuro@perspective.biz.pl

„JAK ZREALIZOWAĆ PLANY” cz.4

Witam,

Minęliśmy już półmetek kursu. Dzisiaj zajmiemy się planowaniem. Zapraszam.

Na początku przeczytaj to co napisałeś/łaś wczoraj. Swoje marzenia, cele do zrealizowania. Sukces mamy zwizualizowany i spisany. Wszechświat zadba o to w jaki sposób ma się to spełnić. Będzie miało miejsce przyciąganie.

Jednocześnie przygotujmy sobie drugie narzędzie. Teraz trochę zacznijmy planować. Spisz co powinnaś zrobić aby osiągnąć wymarzony cel/cele za 8 lat. Szczegółowo rozpisz jakich kompetencji potrzebujesz, co musisz zrobić. Zrób listę spraw, a następnie ułóż ją w kolejności realizacji. Postaraj się, żeby informacje były szczegółowe.

- Co trzeba zrobić
- 1. .
- 2. .
- 3. .
- 4. .
- 5. .

Czy część z tych spraw powinnaś zacząć załatwiać już dzisiaj?

Jeżeli tak to zaznacz „+” co już robisz w tym kierunku, a „-” to co powinnaś, ale nie robisz.

Jak już masz całą listę czynności, weź dwa flamastry o różnych kolorach. Jeden niech będzie kolorem, który lubisz, a drugi taki, który Cię drażni.

Kolorem, który Ci się podoba zaznacz „+” przy czynnościach, zadaniach które robisz.

A kolorem, którego nie lubisz „-” to czego nie robisz.

Co z tego robię.

- „-”
- „+”

Jeżeli bliższe jest Ci planowanie zamiast wizualizacji to pamiętaj, że aby osiągnąć cel trzeba zaplanować działania. Efektywnie spędzać czas.



Pamiętaj:

I Wybierz dziedzinę, w której lepsze wykorzystanie czasu zwiększy twoją efektywność i wydajność. Niezwłocznie podejmij starania w tym kierunku

II Wracaj myślami do okresu, w którym odnotowałeś największe sukcesy. Przywołuj te wspomnienia za każdym razem, kiedy staniesz przed nowym zadaniem do wykonania.

III Prezentuj pozytywne nastawienie. Powtarzaj afirmacje typu: „Wykorzystuję czas efektywnie i mądrze”

IV Pomyśl o kursie zarządzania czasem poprowadzonym przez Ciebie dla twoich znajomych

V Wyobraź sobie, że wszyscy wokół traktują Cię jako wzór osobistej skuteczności. Zachowuj się tak, jakby odpowiadało to prawdzie.

VI Określ zakres pracy zawodowej, który daje Ci największą satysfakcję i poczyń plany aby stać się jeszcze bardziej produktywnym na tym polu

VII Podejmij jeszcze dziś postanowienie, że dołożysz starań aby stać się jedną z najefektywniejszych i wydajniejszych osób w swoim fachu. Po takim postanowieniu niezwłocznie przystąp do działania.

PAMIĘTAJ.

Trzeba chcieć. W innym przypadku jak czujemy zewnętrzną kontrolę i zewnętrzny przymus to towarzyszy nam zniechęcenie, złość, przygnębienie. Rozwija się wyuczona bezradność. Jeżeli ośrodek kontroli przesuniemy do sfery poddanej osobistej woli to osiągniemy lepsze wyniki w zarządzaniu w związku z tym czujemy się szczęśliwsi i pewniejsi. Mamy silniejsze poczucie własnej wartości. Każdy jest kowalem własnego losu, lepsze samopoczucie, pozytywne spostrzeganie świata i charakteryzujemy się silniejszą osobowością.

DWANAŚCIE SPRAWDZONYCH ZASAD OSIĄGANIA MAKSYMALNEJ EFEKTYWNOŚCI

1. Właściwe zarządzanie czasem umożliwia podniesienie wartości indywidualnych dokonań
2. Wynagrodzenie w sensie finansowym i niematerialnym powinno odpowiadać twojej użyteczności dla innych.
3. Dobre gospodarowanie czasem wymaga, aby postrzegać siebie jako „fabrykę” w którą trzeba najpierw zainwestować, spisanie oczekiwań od siebie, za co mi płacą.
4. Wszystko co osiągasz lub czego nie uda się osiągnąć zależy od twojej umiejętności optymalnego wykorzystania czasu.
5. Czas jest bezcenny. Obecnie największym problemem większości ludzi jest „niedostatek czasu”.
6. Wdrażanie umiejętności zarządzania czasem pomaga w obiektywnej ocenie wydarzeń, rozwijania przenikliwości, samodzielności i samodyscypliny.



Perspective

szkolenia, PR, rekrutacja

7. Koncentracja na optymalnym wykorzystaniu czasu zmusza do myśli o rezultatach pracy.
8. Dzięki dobremu korzystaniu z czasu pracuje się mądrzej, a nie tylko ciężiej.
9. Dobre zarządzanie czasem to źródło życiowej energii, entuzjazmu i pozytywnego nastawienia.
10. Rozwijasz się jako osobowość wprost proporcjonalnie do tego, na jakiej wysokości ustawiasz sobie poprzeczkę.
11. Trwała motywacja może się zrodzić wyłącznie z poczucia wcześniejszych osiągnięć i dokonań.
12. Koncentruj się na terażniejszości, na chwili obecnej.

I to by było tyle na dzisiaj.

W razie pytań proszę o kontakt.

Pozdrawiam

Blanka Kaczanowska

„JAK ZREALIZOWAĆ PLANY” cz.5

Witam w piątym dniu szkolenia.

Pamiętasz wczorajsze 12 zasad osiągnięcia efektywności? Jeżeli nie, to wróć do wczorajszego materiału.

Skupmy się teraz na pierwszej z powyższych zasad.

- Właściwe zarządzanie czasem umożliwia podniesienie wartości indywidualnych dokonań.

W dalszej części kursu pokaże Ci różne narzędzia do zarządzania projektami. Wykorzystywane nawet przez wielkich Project Manager-ów.

Ale na początku sposób planowania, zarządzania czasem od którego zaczęłam swoją karierę jako PM.

Gdy miałam 2-3 równoległe „idące” projekty robiłam to w ten sposób.

Aby zaplanować działanie najpierw: Każde wydarzenie rozpisywałam na osobnym kartonie. Opisywałam cele, zadania i czas realizacji

Punktem startowym była data wydarzenia, Na samej górze kartki pisałam nazwę i datę wydarzenia. Następnie rozpisywałam harmonogram działań cofając się do dnia dzisiejszego. Oceniałam specyfikę zadań składowych i potrzebne kompetencje do ich realizacji. Oceniałam czy ja zrobię tę pracę czy oddeleguje to komuś innemu. Czasami nasza godzina pracy jest cenniejsza od tego co moglibyśmy zapłacić komuś innemu. Podczas szkoleń zawsze podaje przykład z koszeniem trawy. Gdzie podejmuję decyzje czy chce ją skosić czy wolę zapłacić synowi sąsiada za skoszenie, a ja w tym czasie przygotowuję szkolenie i w tym samym czasie zarobię więcej niż zapłacę komuś za koszenie. Sprawa zupełnie inaczej wygląda gdy realizacja jakiegoś zadania sprawia nam przyjemność. Znam osoby, które relaksują się kosząc. Jeżeli wolę żeby ktoś inny zrobił daną pracę to Deleguję zadania.

A następnie...

Z wszystkich harmonogramów zbierałam działania przypadające na dany dzień i Tworzyłam kalendarium. Do osób zainteresowanych wysyłałam kalendarium. Osoby które zostały wyznaczone jako odpowiedzialne za część projektu Uprzedzałam o kontroli. Na ogół dzień wcześniej wysyłałam przypomnienie. Nie kosztuje mnie to dużo fatygi, a jest to miłe i prołudzkie. A następnie konsekwentnie i twardo Kontroluję terminowość działań.

Ludzie są zasobem strategicznym dzięki nim możemy osiągnąć przewagę konkurencyjną, kluczowe kompetencje i stworzyć cechy wyróżniające naszą firmę spośród rywali.



Aby cokolwiek zrobić, należy wcześniej zebrać ludzi niezbędnych do pomyślnej realizacji projektu. Właściwi ludzie to podstawa sukcesu. To co osiągniesz jako lider w 95% jest uwarunkowane twoją umiejętnością doboru odpowiednich ludzi.

Jak już stworzysz zespół należy ludziom dobrać odpowiednie zadania. Spraw aby członkowie twojego zespołu poczuli współodpowiedzialność za realizację projektu. Możesz to uczynić dzieląc się z nimi obowiązkami. Współzależność, poczucie odpowiedzialności a także zaangażowanie w dążenie do osiągnięcia celu zapewni Ci sukces. Pokaż obrazowo wizję sukcesu, zacznijcie razem snuć wspólne plany.

„Jeśli chcesz zbudować statek nie zwołuj ludzi, nie rozdzielaj im zadań. Lecz ucz ich tęsknoty za wielkim i bezkresnym morzem”

Antonie de Saint - Exupeery

Możesz zarządzać ludźmi przez wyzwania, tak jak głosi to **Ralph Larsem Johnson & Johnson**

Wtedy pamiętaj:

„Ludzi nie można popychać, chodzi o to aby tak ich dobrać i zintegrować wokół wspólnych celów, by chcieli maksymalnie przyczynić się do sukcesu i osiągnięcia zadań”

Ale aby twoja współpraca z zespołem była efektywna:

- dopasuj osobę do zadania
- uzgodnij, co powinno zostać zrobione
- wyjaśnij jak zrealizować zadanie
- poleć zleceniobiorcy by powtórzył swoimi słowami otrzymane polecenie
- określ nieprzekraczalny termin końcowy
- interweniuj tylko w razie konieczności

Ten sposób zarządzania projektem czasami wykorzystuje po dzień dzisiejszy. W ten sposób współpracuje z innymi.

Gdy mam dużo drobnych zadań wykorzystuje diagram Eisenhowera. Określam, które zadania są pilne i ważne, które tylko pilne, a które tylko ważne.

KAŻDY DZIEŃ POWINIEN STANOWIĆ MIESZANKĘ ZADAŃ A, B I C.



Zadania C wykonujemy na końcu gdy czas na to pozwala. Zadania B Stanowią największą część twojej pracy, wymagają też największej energii. Każdego dnia należy wykonać kilka zadań typu A.

A- zadania ważne i pilne

B- zadania ważne, albo pilne

C- zadania, które nie są ważne i nie są pilne.

Ty też teraz poświęć chwile i zrób diagram Eisenhowera na swój najbliższy tydzień

DIAGRAM EISENHOWERA (matryca zarządzania czasem)	
I WAŻNE PILNE Sytuacje kryzysowe Sprawy naglące Sprawy „na jutro”, „na wczoraj”	II WAŻNE NIEPILNE Planowanie Twórcze poszukiwanie rozwiązań Zapobieganie kryzysom Pielęgnowanie więzi z ludźmi
III NIEWAŻNE PILNE Przeszkadzające telefony Mało ważne obowiązkowe spotkania Niektóre listy, raporty itp.	IV NIEWAŻNE NIE PILNE Niektóre listy, raporty itp. Nierefleksyjne oglądanie telewizji Rozrywki typu „odreagowania” Alkohol, narkotyki itp.

Idealy nie występują, ale pokaże Ci je na obrazku ☺

IDEALNY PODZIAŁ CZASU to:

15 % czasu czynności rutynowe (regularne sporządzanie raportów)

25 % czasu bieżące sprawy (organizacja spotkania)

60% czasu planowanie i rozwój czyli zadania które w przyszłości wpływają na twoja prace np. zawarcie nowych kontraktów

Na tym dzisiaj koniec.

Do zobaczenia jutro

Blanka Kaczanowska

„JAK ZREALIZOWAĆ PLANY” cz.6

Witaj,

Dzisiejszy dzień szkolenia zaczniemy od planowania zadań w sytuacji gdy jesteś podwładnym.

GDY JESTEŚ PRACOWNIKIEM.

Pamiętaj:

Menadżer, któremu nieustannie przerywają inni pracownicy ma niewiele czasu na realizację swoich, ważnych zadań. Czekaający pracownicy też tracą czas....

Najlepiej jakby kierownik raz a intensywnie zainwestował czas w wytłumaczenie i oddelegowanie zadań Przekazał odpowiedzialność.

Gdy jesteś pracownikiem polecam Ci planowanie dnia według priorytetów.

PRIORYTETY W PRACY

Za co mi płacą

Co z rzeczy, które wykonuje jest najwyżej cenione

W jakich dziedzinach uzyskuje najlepsze wyniki

Co z rzeczy, które potrafię tylko ja ma istotne znaczenie

Jak mógłbym już teraz, najlepiej wykorzystać czas

Jeżeli chcesz OSIAGNAĆ WYSOKĄ PRODUKTYWNOŚĆ to:

Jasno (pisemnie) określaj cele i dążenia.

Opracuj szczegółowo plan pracy i działań dla osiągnięcia celu.

Ustal jasne priorytety w kwestii przyjętych zadań oraz zaszeregowanie ich pod względem znaczenia i rangi w odniesieniu do pożądanego rezultatu.

Pełna koncentracja na tym co najważniejsze dla osiągnięcia celu.

Każdy z nas ma gorsze dni i ogarnia nas rozleniwienie. Pokaże Ci:

5 SPOSOBÓW MOBILIZOWANIA SIĘ DO PRACY

Opracuj szczegółowy plan działania.

Uporządkuj stanowisko pracy.

Oddziel to co ważne, od tego co naglące.

Rozpoczynaj od najważniejszych dla Ciebie zadań.

Praktykuj kreatywne zwlekanie.

Sprawdź czy u Ciebie to zadziała..

Jesteś super wydajny... To wspaniale. Ale zawsze można być jeszcze lepszym. Zobacz jakie TECHNIKI OSOBISTEJ WYDAJNOŚCI mogą Ci pomóc w zwiększeniu sukcesów:

- Koncentruj siły
- Skup się na tym co zapewnia najlepsze rezultaty
- Rób rzeczy, w których jesteś dobry
- Wykorzystaj sprzyjające okazyje
- Graj o wysoką stawkę (raz a dobrze)
- Skup się na dziedzinach, które liczą się najbardziej
- Wyznacz terminy przestrzegaj ich
- Daj sobie odpowiednio dużo czasu (margines czasu)
- Utrzymuj równe tempo
- Myśl o rezultatach

O tym wszystkim pamiętaj gdy jesteś pracownikiem, podwładnym.

A jakich narzędzi możesz używać gdy zarządzasz zespołem powiem Ci w ostatnim dniu szkolenia. Jutro.

Do zobaczenia

Blanka Kaczanowska

„JAK ZREALIZOWAĆ PLANY” cz.7

Witaj,

dzisiaj siódmy i ostatni dzień naszego kursu. Zapraszam do aktywności.

Gdy realizujesz duże projekty przydadzą Ci się narzędzia które pokaże Ci za chwile.

Ale najpierw zdefiniuj co to są projekty.

Projekt: to zaplanowany, skoordynowany zorganizowany, kontrolowany cykl/sekwencja czynności prowadzących do uzyskania określonego w czasie celu.

W związku z tym pamiętaj, że: Im więcej czasu poświęcisz na planowanie tym mniejsze jest prawdopodobieństwo, że w trakcie realizacji projektu popełnisz błąd

Planowanie szczegółowe polega na określeniu:

1. Relacja projekt a otoczenie
2. Specyfika otoczenia w skali mikro i makro (klienci, dostawcy, pośrednicy, konkurenci itp.)
3. Otoczenie wewnętrzne (środowisko zarządzania projektem)
4. Zasoby (ludzie, czas i pieniądze)
5. Zakres kompetencji decyzyjnych
6. Kontrola i monitoring (osoba do kontaktu)

W tym szkoleniu będzie nas interesowały tylko 2 fazy projektu. Koncepcyjna i Planowania.

W tej pierwszej korzystamy z:

- Burzy mózgów
- Mapa myślowa,
- Myślenie lateralne

Zaś podczas planowania używamy technik twardych takie jak:

- PERT
- CPM



Glosariusz:

Burza mózgów - techniki myślenia kreatywnego, zebranie dużo wartościowych pomysłów w krótkim czasie, technika która ma na celu doskonalenie decyzji grupowych

Mapa myślowa - sposób wizualnego zapisania informacji lub opracowania problemu z wykorzystaniem słów kluczowych, rysunków, symboli, strzałek

Myślenie lateralne - nowe spojrzenie na sytuację, dostrzeżenie nowych możliwości, przeformułowanie problemu dające szansę rozwiązania go nowymi metodami. W pozbyciu się sztywnych schematów myślenia przydatne są szkolenia z zakresu kreatywności.

PERT - 4 szacunki czasu: optymistyczny, najbardziej prawdopodobny, pesymistyczny, oczekiwany

CPM - jeden szacunek trwania czynności. Należy określić sekwencje czynności zapewniającą możliwie najkrótszy czas realizacji projektu. Wyznaczyć logiczny harmonogram realizacji przedsięwzięcia. Wyznaczyć kamienie milowe i najbardziej wrażliwe punkty realizacji projektu.

Etapy CPM

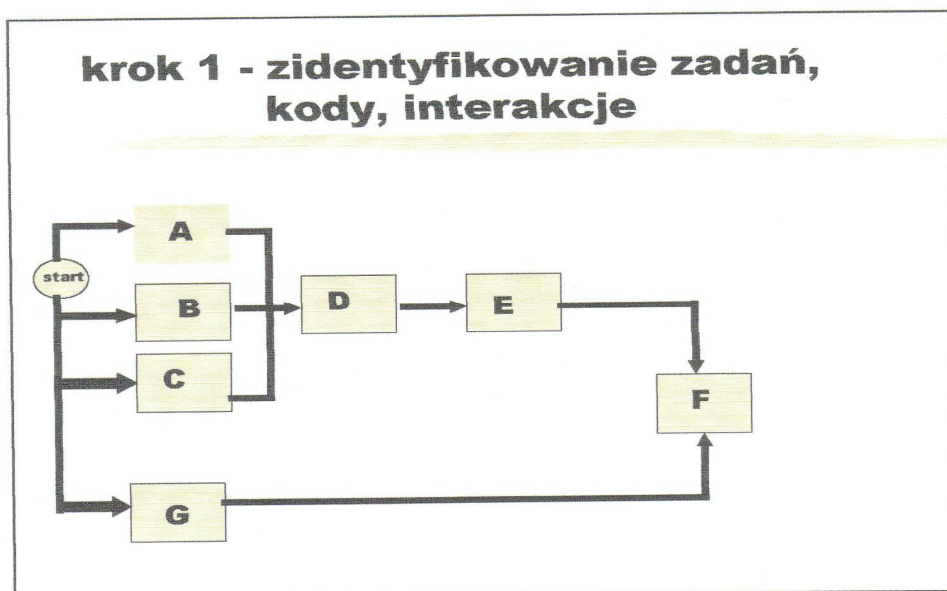
Zadania - opis	Kod	Interakcje	Czas trwania (dni)	Kto to robi?	Ile to kosztuje?
ZEBRANIE ZESPOŁU KOCK OFF MEETING	A	0	1		
OKREŚLENIE WYMAGAŃ CO DO MIEJSCA KONFERENCJI	B	A	1		
BADANIE RYNKU – WYZNACZENIE TEMATÓW I GRUP DOCELOWYCH	C	A, F	6		
ZNALEZIENIE HOTELU	D	B	5		
PODPISANIE UMOWY I NEGOCJOWANIE WARUNKÓW	E	D	3		
ZAPROSZENIE PRELEAGENTÓW	F	C	14		
MAILING – ZDOBYCIE UCZESTNIKÓW	G	E, F	70		



PRZEPROWADZENIE KONFERENCJI	H	G, I	2		
PREZENTACJE PRELEAGENTÓW ZDOBYCIE	I	F	30		

Podczas używania tego narzędzia wyróżniamy etapy takie jak:

1. Zidentyfikowanie kluczowych zadań
2. Nadanie kodów/symboli
3. Uszeregowanie zadań w logicznym porządku
4. Określenie interakcji pomiędzy zadaniami

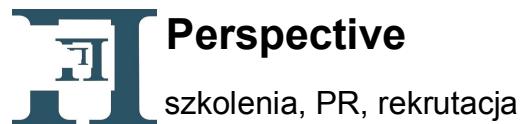


A następnie

5. Stworzenie sieci + zaznaczenie czasów trwania
6. Wyznaczenie ścieżki krytycznej
7. Sprawdzenie logiki rozwiązania
8. Zastanów się nad słabymi i kosztownymi etapami/działaniami realizacji twojego projektu

Możesz planując skorzystać z narzędzia bardziej obrazowego wykresu Ganta

Wykresy Ganta – nazwa pochodzi od nazwiska Henry Ganita. Wprowadził on wykresy słupkowe w celu oznaczania wydajności pracowników. Wykres ten to bardzo prosta i przydatna w raportowaniu forma prezentacji ogólnego harmonogramu realizacji przedsięwzięcia. Można ją zamieścić na końcu raportu w celu wizualizacji zadań, które zostaną wykonane podczas realizacji projektu.



I to by było wszystko, co chciałam Ci przekazać w tym kursie.

Serdecznie zapraszam do kontaktu i korzystania z naszej oferty.

Powodzenia

Blanka Kaczanowska

