

MODUŁ: PRZYWÓDZTWO

TEMAT 2: ZARZĄDZANIE CZASEM I ZARZĄDZANIE STRESEM

PODRĘCZNIK TRENERA

CZAS TRWANIA SESJI: 120 MINUT

Czas	Spis treści	Jak
10'	<p>Wprowadzenie do szkolenia</p> <p>Trener przedstawi temat zarządzania czasem i stresem.</p> <p>Część mowy otwierającej może zawierać wzmiankę o tych ideach: Posiadanie dobrego zarządzania czasem jest bardzo pomocne i potrzebne w każdym projekcie, powinno być mocną stroną każdego kierownika projektu - być w stanie wyznaczać cele, priorytetyzować zadania, a nawet delegować do prowadzenia projektów zgodnie z wykresem Gantta, harmonogramem i agendą.</p> <p>W ciągu najbliższych dwóch godzin poznasz proste, ale bardzo skuteczne narzędzia i techniki zarządzania czasem, które mogą być stosowane przez Ciebie bezpośrednio lub przez członków Twojego zespołu zarządzającego projektem. Zrozumiesz również skąd bierze się stres i odkryjesz sposoby jego eliminacji.</p> <p>Po tej części wprowadzenia do szkolenia, odbędzie się również krótka prezentacja na ten temat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Trener wyjaśni cel tej sesji.</i> ● <i>Trener wyjaśni i przedstawi temat zarządzania czasem.</i> ● <i>Trener wyświetli spis treści.</i> ● Prezentacja.
20'	<p>SMART - wyznaczanie celów</p> <p>Przed rozpoczęciem tego ćwiczenia, zaprezentuj uczestnikom narzędzie wyznaczania celów SMART. Szczegóły dotyczące tego narzędzia i techniki są również opisane w podręczniku dla uczestników na stronie nr. 5 (5').</p> <p>Celem tego narzędzia jest nadanie struktury i możliwości śledzenia celów i zadań uczestników. Ćwiczenie pomoże uczestnikom stworzyć weryfikowalne trajektorie prowadzące do określonego celu, z jasnymi kamieniami milowymi i oszacowaniem możliwości osiągnięcia celu. Ćwiczenie to będzie wykonywane indywidualnie przez każdego uczestnika.</p> <p>Następnie wykonaj poniższe kroki, aby zakończyć ćwiczenie SMART:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pozwól uczestnikom zdefiniować cel - powiedz, żeby zapisali go w 	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Ćwiczenie nr. 1. przekazane uczestnikom przez trenera (SMART - Goals Setting).</i> ● <i>Podręcznik uczestnika.</i> ● Prezentacja. ● <i>Dyskusja.</i> ◆

	<p>formie zdania.</p> <ol style="list-style-type: none"> Następnie wyjaśnij uczestnikom, co oznacza akronim SMART. Niech uczestnicy wypełnią ćwiczenie indywidualnie (10'). Rozpocznij grupową dyskusję na temat wyznaczania celów za pomocą SMART (5'). 	
10'	<p>Technika Pomodoro</p> <p>Przedstaw uczestnikom tę technikę zarządzania czasem, jej pochodzenie, dlaczego nazywa się Pomodoro, itp. Celem tej techniki jest zmniejszenie wpływu wewnętrznych i zewnętrznych zakłóceń na koncentrację i przepływ. Szczegóły dotyczące tego narzędzia i techniki są również opisane w podręczniku uczestnika na stronie nr. 7 (5').</p> <p>Uczestnicy powinni wykonać te kroki, aby wyjaśnić technikę - w oryginalnej technice jest sześć kroków (5'):</p> <ol style="list-style-type: none"> Zdecyduj się na zadanie, które trzeba wykonać. Ustaw timer pomodoro (tradycyjnie do 25 minut). Pracuj nad zadaniem. Zakończ pracę, gdy zadzwoni zegar i zaznacz kratkę na kartce papieru. Jeśli masz mniej niż cztery zaznaczenia, zrób krótką przerwę (3-5 minut), a następnie przejdź do kroku 2. Po czterech 'pomodorosach' zrób sobie dłuższą przerwę (15-30 minut), wyzeruj liczbę znaczników, a następnie wróć do kroku 1. <p>Możesz również zasugerować uczestnikom, aby stosowali strategię "informuj, negocjuj i oddzwaniaj":</p> <ul style="list-style-type: none"> Poinformuj drugą (rozpraszącą) stronę, że właśnie nad czymś pracujesz. Wynegocjuj czas, kiedy będziesz mógł się z nimi skontaktować w sprawie rozpraszącego problemu w odpowiednim czasie i natychmiast zaplanuj działania następcze. Oddzwoń do drugiej strony, gdy Twoje Pomodoro dobiegnie końca i będziesz gotowy, by zająć się jej problemem. <p>Technika ta nie będzie zawierała ćwiczenia podczas tego szkolenia. Będziecie ją jednak mieli do zastosowania w codziennych wyzwaniach związanych z zarządzaniem czasem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Podręcznik uczestnika. Prezentacja.
25'	<p>Matryca Eisenhowera - priorytetyzacja zadań</p> <p>Przed rozpoczęciem zapytaj uczestników, co ich stresuje podczas wykonywania codziennych zadań, które planują zrealizować. Odpowiedzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ćwiczenie nr 2. przekazane uczestnikom przez prowadzącego

	<p>możesz zebrać na tablicy lub flipcharcie. Następnie podaj im rozwiązanie -> Macierz Eisenhowera. Przed wykonaniem ćwiczenia, przedstaw uczniom krótką charakterystykę techniki i wyjaśnij im jak wypełnić Matrycę z ćwiczenia nr 2. (5'). Szczegóły dotyczące tej techniki uczestnicy znajdują również w podręczniku uczestnika na stronie nr. 8.</p> <p>Matryca Eisenhowera to proste narzędzie pozwalające na rozważenie długoterminowych rezultatów codziennych zadań i skupienie się na tym, co sprawi, że uczestnicy będą najbardziej efektywni, a nie tylko najbardziej wydajni. Pomaga ona zwizualizować wszystkie zadania w macierzy pilne/ważne. Wszystkie codzienne zadania i większe projekty mieszczą się w jednym z tych czterech kwadrantów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilne i ważne zadania/zadania do natychmiastowego wykonania. • Nie pilne i ważne zadania/zadania do zaplanowania w kalendarzu. • Pilne i nieważne zadania/zadania do oddelegowania komuś innemu. • Nie pilne i nieważne zadania/zadania do usunięcia. <p>Po szczegółowym wyjaśnieniu tego narzędzia, pozwól uczestnikom utworzyć grupy i wykonać ćwiczenie w grupach. Daj im 10 minut na wypełnienie wszystkich 4 kwadrantów.</p> <p>Po wykonaniu ćwiczenia, przeprowadź dyskusję w grupie na temat trudności i obserwacji podczas wypełniania tej matrycy (10').</p>	<p>(Matryca Eisenhowera).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podręcznik uczestnika. • Prezentacja. • Dyskusja. <p>❖</p>
20'	<p>Ivy Lee - Codzienna rutyna dla produktywności</p> <p>Na początku tego ćwiczenia, podaj uczestnikom krótką definicję narzędzia i metody (5'). Uczestnicy powinni wykonać to ćwiczenie indywidualnie (10'). Uczestnicy mają tę metodę w podręczniku uczestnika na stronie nr. 10.</p> <p>Metoda Ivy Lee jest jednym z najlepszych sposobów na codzienne ustalanie priorytetów poprzez przestrzeganie prostego zestawu zasad.</p> <p>Jak działa Metoda Ivy Lee, jakie są jej zasady:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na koniec każdego dnia pracy zapisz sześć zadań, które chcesz zrealizować jutro. Nie zapisuj więcej niż sześć rzeczy. 2. Ustal priorytety sześciu zadań w kolejności ich ważności. 3. Następnego dnia rano skup się wyłącznie na zadaniu numer 1. Pracuj nad nim aż do jego zakończenia, a następnie przejdź do zadania numer 2. 4. Kontynuuj ten proces przez każde zadanie. 5. Jeśli pod koniec dnia pozostaną Ci jakieś zadania, pomogą one uformować sześć zadań na jutro. 6. Powtarzaj ten proces każdego dnia roboczego. <p>Pod koniec sesji poproś uczestników o ewentualne momenty AHA,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ćwiczenie nr. 3. przekazane przez trenera uczestnikom (The Ivy Lee). • Podręcznik uczestnika. • Prezentacja. <p>◆</p>

	<p>komentarze, uwagi (5').</p>	
<p>20'</p>	<p>Wskazówki i triki dotyczące zarządzania czasem: "Zjedz tę żabę"; Prawo Pareta; Zadania od A do E</p> <p>Ostatnia część tego szkolenia będzie poświęcona krótkim, ale bardzo przydatnym narzędziom. Chodzi raczej o dostarczenie łatwych do zastosowania wskazówek i porad z zakresu zarządzania czasem. Uczestnicy mogą znaleźć te wskazówki i triki w podręczniku uczestnika na stronach nr. 11-12.</p> <p><u>Zjedz żabę:</u></p> <p>Zgodnie z techniką zarządzania czasem Briana Tracy, Zjedz tę żabę! jeśli potrafisz zidentyfikować i wykonać (zjeść) swoje najważniejsze zadanie (żabę) każdego dnia (jako pierwsze zadanie dnia), będzie to miało ogromny wpływ na Twoje życie i sprawi, że będziesz bardziej produktywny. ->Powiedz uczestnikom, aby wybrali jedno zadanie, które będą wykonywać jako pierwsze każdego dnia. Mogą to przećwiczyć następnego dnia w swoim życiu zawodowym lub osobistym (5').</p> <p><u>Prawo Pareto:</u></p> <p>Po pierwsze, istnieje tak zwana Zasada Pareto - lub zasada 80/20 - która mówi, że 20% wysiłków przynosi 80% rezultatów. ->Zaproś uczestników, aby poszukali tych zadań, które nie są po prostu odhaczane, ale które przynoszą im prawdziwe rezultaty (5').</p> <p><u>Metoda ABCDE:</u></p> <p>Przed ćwiczeniem wyjaśnij uczestnikom siłę tej techniki, która tkwi w jej prostocie. Oto jak to działa:</p> <p>Powiedz uczestnikom, aby zaczęli od sporządzenia listy wszystkiego, co mają do zrobienia w nadchodzącym dniu. Każ im "myśleć na papierze". Następnie powiedz, aby przed przystąpieniem do pierwszego zadania postawili przy każdej pozycji na swojej liście literę A, B, C, D lub E. Nie zapomnij wspomnieć, że zadanie A jest najtrudniejsze - ŻABKA.</p> <p>A - ŻABKA. Zadania, które musisz wykonać.</p> <p>B - Zadania, które powinieneś wykonać.</p> <p>C - Zadania, które dobrze byłoby wykonać.</p> <p>D - Zadania, które można zlecić innej osobie</p> <p>E - Zadania, które można całkowicie wyeliminować.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Ćwiczenia nr. 4. przekazywane uczestnikom przez trenera (Metoda ABCDE).</i> ● <i>Podręcznik uczestnika.</i> ● Prezentacja. ● <i>Dyskusja.</i> <p>◆</p>

	<p>To ćwiczenie będzie wykonywane przez każdego uczestnika indywidualnie (5').</p> <p>Po zakończeniu prezentacji Metody ABCDE, przeprowadź dyskusję w grupie. Zapytaj uczestników, jakie widzą podobieństwa i różnice w stosunku do innych metod (5').</p>	
10'	<p>Techniki zarządzania stresem</p> <p>Celem tej części szkolenia jest również przybliżenie definicji i czynników wywołujących stres.</p> <p>Będziesz rozmawiać o: Kiedy mówimy o stresie, naprawdę często mówimy o tym, jak stres wpływa na nasze ciało, umysł i ducha. Stres może być zdefiniowany jako reakcja, którą mamy na trudne, wymagające lub trudne wydarzenia. Nasze ciała i umysły zostały zaprojektowane z myślą o odruchu "walcz lub uciekaj", który pomaga nam zorientować się w sytuacji i stać się czujnym, kiedy stajemy w obliczu trudnych lub niebezpiecznych wydarzeń... Zostanie to poparte prezentacją (5').</p> <p>Następnie wprowadzisz te narzędzia zarządzania stresem (5').</p> <p><u>Relaksacja</u>/ - kultywowanie wewnętrznego spokoju i wyciszenia poprzez techniki relaksacyjne, takie jak terapia masażem i progresywne rozluźnianie mięśni.</p> <p><u>Ćwiczenia</u> - Regularny wysiłek fizyczny o dowolnej intensywności (łagodny 30-minutowy spacer, np. zajęcia pilatesu, godzinny forsowny trening z wolnymi ciężarami itp.) pomaga rozładować napięcie mięśniowe i budować siłę, odporność i energię.</p> <p><u>Zdrowa dieta</u> - Jedzenie zdrowej, pełnowartościowej żywności oraz unikanie słodczy i tuczających smakołyków pomaga utrzymać wewnętrzny rytm organizmu w lepszej równowadze.</p> <p><u>Asertywna komunikacja</u> - Pewien stres jest spowodowany tym, że nie dostajemy od innych ludzi tego, czego chcemy. Prośba o to, czego chcesz w bezpośredni, ale uprzejmy sposób jest najlepszą metodą uzyskania tego, czego chcesz, a tym samym zmniejszenia stresu.</p> <p><u>Prośba o pomoc</u> - niezależnie od tego, z czym się teraz zmagasz, inni ludzie już sobie z tym poradzili. Zwrócenie się do nich o poradę, gdy nie wiesz, co zrobić, jest często dobrym sposobem na uniknięcie ponownego wymyślenia koła.</p> <p>Możesz również wspomnieć: Wygospodaruj czas na regularne praktykowanie jednej lub kilku zdrowych strategii radzenia sobie. Na początku nie będziesz miał na to czasu, ale i tak to zrób. Z czasem praktyka</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Podręcznik uczestnika. ● Prezentacja.

	<p>przyniesie rezultaty i przekonasz się, że będziesz chciał poświęcić czas na jej kontynuowanie.</p> <p>Uczestnicy mogą znaleźć te techniki w podręczniku uczestnika na stronie nr 13.</p>	
5'	<p>Informacje zwrotne i podsumowanie sesji</p> <p>Celem tej sesji było zapoznanie uczestników z prostymi i skutecznymi narzędziami zarządzania czasem i stresem, które pozwolą im efektywniej realizować projekty i lepiej zarządzać zespołami zarządzającymi projektami, a tym samym stać się lepszym liderem. Następnym krokiem będzie zastosowanie, najlepiej wszystkich tych technik w pracy jako kierownik/lider projektu oraz w pracy z zespołem zarządzającym projektem.</p> <p>Na koniec części podsumowującej zadaj uczestnikom kilka pytań zwrotnych (5'):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakich trzech kwestii nauczyłeś się podczas tej sesji? • Które narzędzie i kiedy zastosujesz w praktyce jako pierwsze i dlaczego? • Jaki był dla Ciebie moment(y) AHA? 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Wypowiedź trenera.</i> • <i>Dyskusja w grupie.</i>