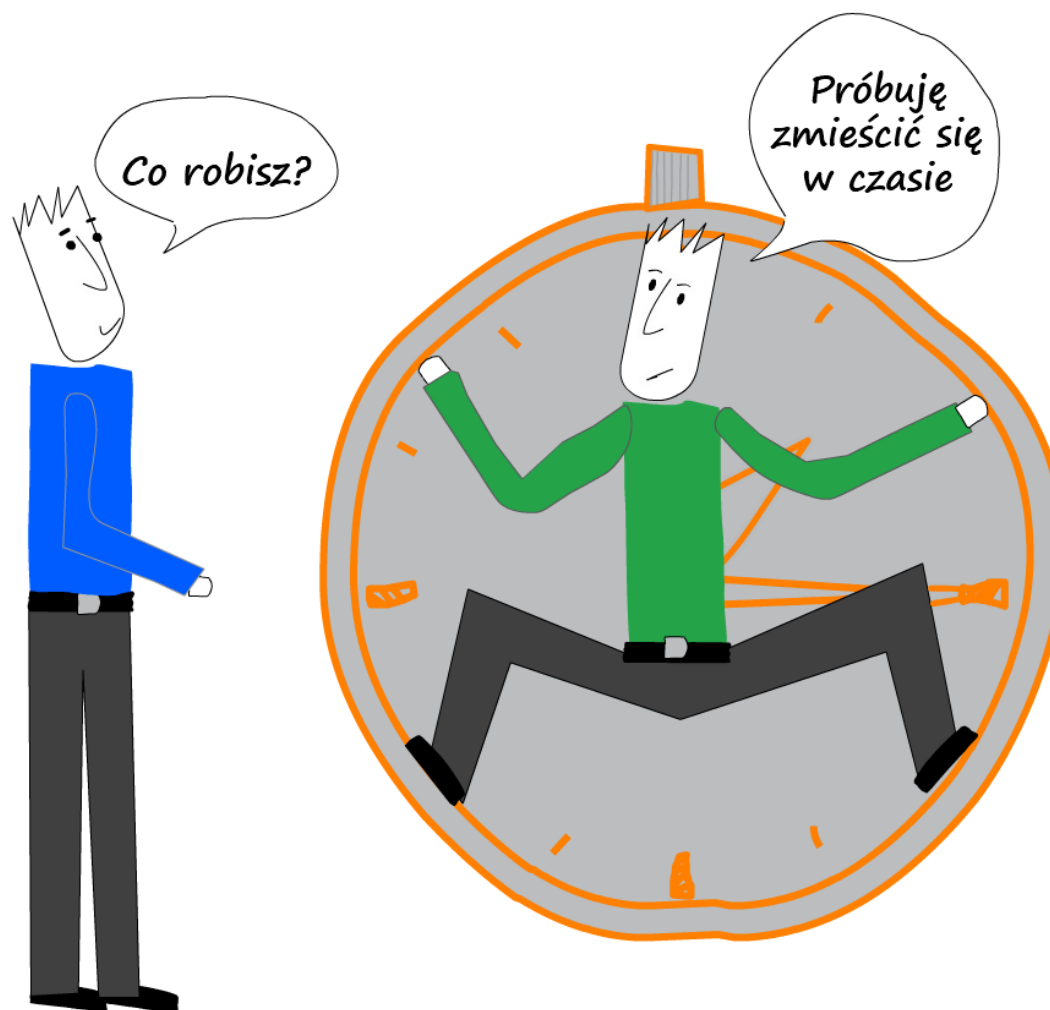


*Nieustannie rozwijamy się,
by móc rozwijać innych...*



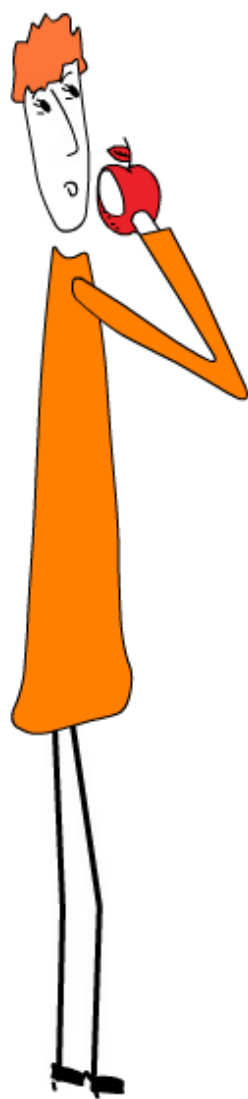
Trener: Agnieszka Maziarz-Lipka



dobry trener



Te zjawiska są poza naszym zasięgiem wpływu

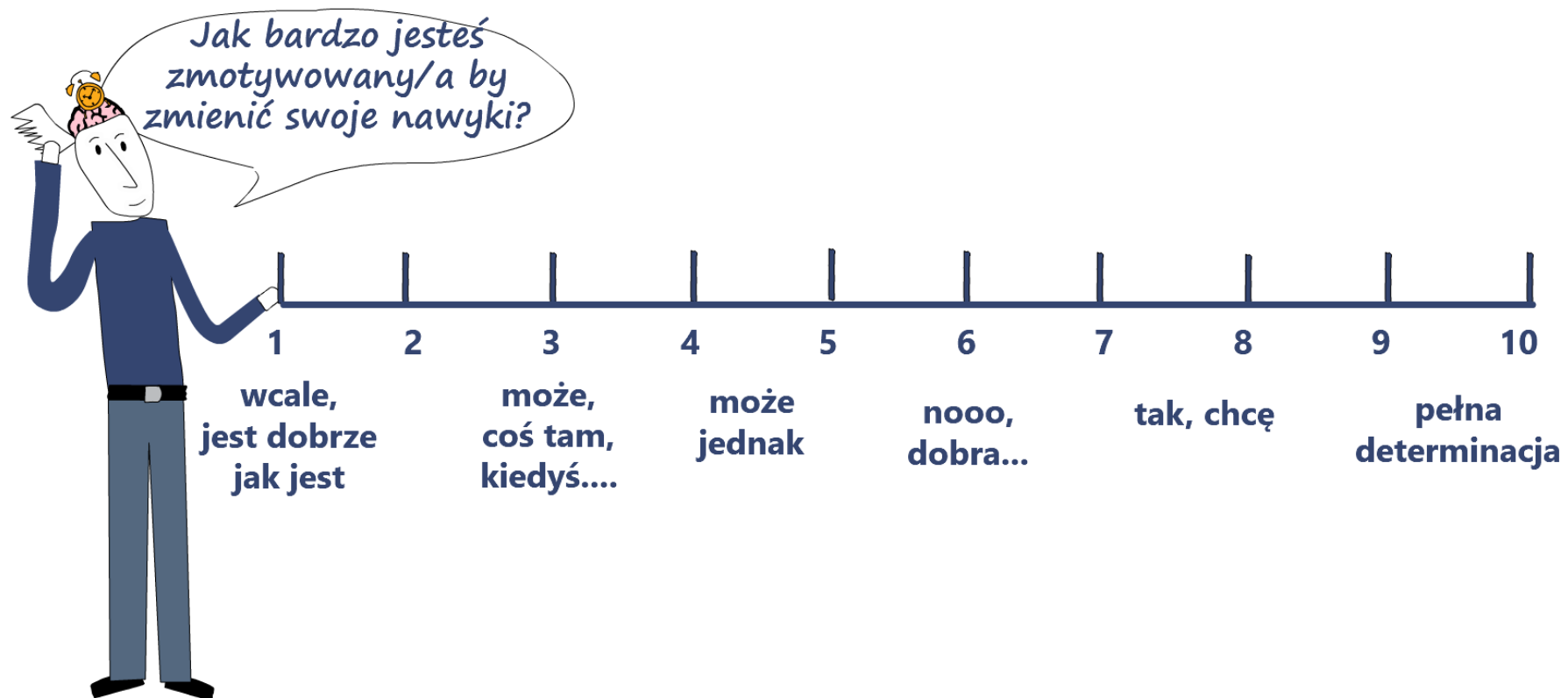


**Możesz
zarządzać
sobą w czasie**



Jest wiele narzędzi planowania, zarządzania swoim czasem, ale..

Wszystko jest w Twojej głowie



Dopóki nie uznasz, że to ważne, że naprawdę potrzebujesz, będziesz znajdować wiele sensownych (a jak!) wymówek, żeby tego nie zrobić....

Nie mam czasu

zająć się tą
sprawą



by realizować
marzenia



by się uczyć



by spotkać się
z Tobą



skończyć tego
projektu



**Naprawdę? Nie masz czasu?
Wiesz co to oznacza?**

Mam inne,
ważniejsze
sprawy



Inne rzeczy są
ważniejsz niż
moje marzenia



Uczenie się jest
mniej ważne



Mam ważniejsze
sprawy niż
spotkanie z Tobą



Ten projekt nie
jest tak ważny,
by go skończyć...



**Przestań mówić, że nie masz na coś czasu.
Przyznaj, że uważasz iż inne rzeczy są ważniejsze.
Nie chodzi o to co powiesz innym.
Chodzi o to jak jesteś uczciwy/a sam/a ze sobą**

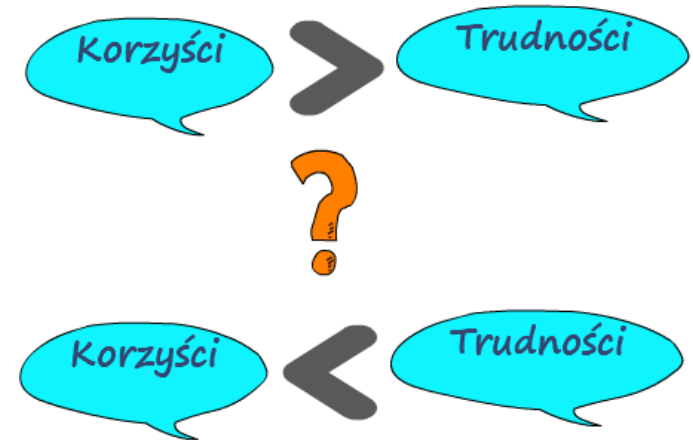
Nawyki, przez które tracimy czas...	Co dzień	2-4 razy/tydz	Raz na tydzień	Raz na miesiąc	Prawie nigdy
Brak planowania zadań					
Próba wykonania kilku zadań jednocześnie					
Zajmowanie się tym co nieistotne					
Wykonywanie pracy, którą akurat masz pod ręką					
Niewykorzystanie na pracę najlepszej pory dnia					
Pisanie zbyt wielu, podobnych do siebie pism, brak wzorca					
Brak sprawdzenia informacji przed podjęciem decyzji					
Unikanie pytania o lepsze sposoby wykonania pracy, niekorzystanie z cudzych doświadczeń					
Odkładanie na koniec dnia najmniej przyjemnego zadania					
Brak analizy niepowodzeń i zbudowania planu na przyszłość					
Przesadna kontrola wszystkiego i wszystkich					
Ukrywanie przed sobą ważnych zadań, problemów					
Odkładanie pracy z powodu obaw przed popełnieniem błędu					
Uczestnictwo w spotkaniach, które cię nie dotyczą					
Pozwalanie innym by marnowali Twój czas					
Wykonywanie pracy za innych					
Marudzenie, narzekanie					
Zbyt długi czas spędzany na przeglądaniu mediów społecznościowych, papki medialnej					
Brak odpoczynku i relaksu					

Przyjrzyj się swoim nawykom

- **Zastanów się, jakie masz korzyści, że ulegasz tym nawykom?**
- **Jakie niedogodności są z nimi związane?**
- **Co jest większe, korzyści czy niedogodności?**
- **Teraz dopiero wybierz, czy będziesz zmieniać nawyki, czy nie...**

Przykład nawyku:

NAWYK



Jeśli uznasz, że



**możesz zastosować technikę WOOP,
by zaplanować sposób zmiany nawyku...**

WOOP



Gabriele Oettingen.

Profesor psychologii na New York University

Autorka modelu WOOP

Z badań wynika, że ludzie czują się zrelaksowani, gdy wyobrażają sobie cel, osiągnięte efekty,

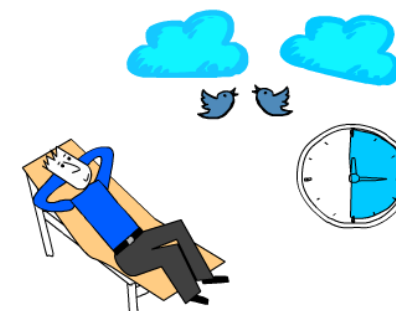
Jednak stan relaksu niekoniecznie sprzyja działaniu....



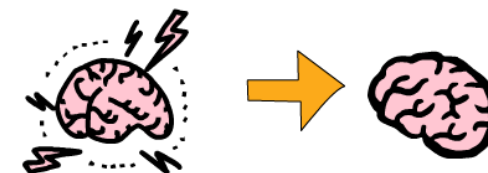
Do działania potrzebny jest pewien poziom stresu



Dlatego nie wystarczy określić cel oraz mierniki celu



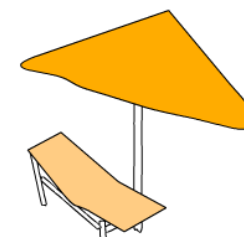
Trzeba jeszcze ustalić dlaczego to ważne - jaki jest sens, jakie są korzyści



A potem podnieść sobie poziom adrenaliny, dostrzegając przeszkody,

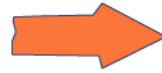


Aby przeszkody nas nie przytłoczyły, należy opracować od razu plan poradzenia sobie z nimi....



WOOP

W - wish*



**Mój cel.
Po czym poznam, że go
osiągnąłem/am?**

O- outcome



**Korzyści.
Dlaczego to ważne?**

O-obstacles



**Jakie trudności mogą się
pojawić na drodze
realizacji celu?**

P-plan



**Jaki jest plan poradzenia sobie
z trudnościami i realizacją celu**

WOOP

W - wish*



**Mój cel.
Po czym poznam, że go
osiągnąłem/am?**



**Wizualizacja celu, by
wiedzieć do czego dążę**

O- outcome



**Korzyści.
Dlaczego to ważne?**



**Uruchomienie motywacji,
bez niej nie osiągnę celu**

O-obstacles



**Jakie trudności mogą się
pojawić na drodze
realizacji celu?**



**Podniesienie poziomu
stresu, by mieć energię
do działania**

P-plan



**Jaki jest plan poradzenia sobie
z trudnościami i realizacją celu**



**Utworzenie planu, by
kontrolować poziom stresu
i wiedzieć co i jak zrobić**

Określ CEL



TWÓJ CEL:

Empty dashed orange box for writing the goal.

Po czym poznasz, że osiągnąłeś/osiągnęłaś CEL?



TWOJE WSKAŹNIKI EFEKTU
(zachowanie, widoczne korzyści, mierniki)

Empty dashed orange box for writing indicators of success.



dobry trener

Dlaczego to WAŻNE by osiągnąć CEL?



Dlaczego to ważne dla Ciebie?

Określeniem dlaczego to ważne uruchamiasz prawdziwą motywację

Jakie PRZESZKODY mogą spotkać na drodze do CELU?



Określ PLAN działań, jak pokonać przeszkody



Przykład celu WOOP

Określ CEL: Zwiększam samodzielność innych, zamiast robić za nich zadania

Po czym poznasz, że osiągnęłaś CEL:



- Nie odpowiadam na powtarzające się pytania, odsyłam do źródeł
- Proszę by sami poprawili swoją pracę, zamiast poprawiać za nich
- Swoje zadania realizuję w terminie
- Po miesiącu ilość osób pytających mnie o rozwiązania spada o 30%

 **Dlaczego to WAŻNE by osiągnąć CEL?:**

Żeby nie denerwować się na innych.

By nie być tak zmęczonym.

By zadania były realizowane o czasie, bo ludzie są samodzielni i wiedzą jak zrobić zadania.

Jakie PRZESZKODY mogą spotkać na drodze do CELU?



Określ PLAN działań, jak pokonać przeszkody



Obawa, że się obrażą



Wytłumaczę dlaczego tak robię, wyjaśnię intencje. Będę doceniać gdy sami znajdą rozwiązanie...



Obawa, że nie będę już ekspertem dla innych



Będę ekspertem od uczenia a nie od gaszenia pożarów



Tempo pracy, dużo zadań



Pogodzę się z tym, że przez pewien czas będę mieć więcej pracy, bo przeznaczę czas na uczenie innych. To moja inwestycja



Obawa przed błędami



Uruchomię więcej monitoringu i wsparcia.



Twój WOOP:

WOOP

W - wish O- outcome O-obstacles P-plan

Określ
CEL:

Po czym poznasz,
że osiągnąłeś CEL:



Dlaczego to WAŻNE by osiągnąć CEL?:

*Jakie PRZESZKODY mogą spotkać na
drodze do CELU?*









*Określ PLAN działań, jak pokonać
przeszkody*



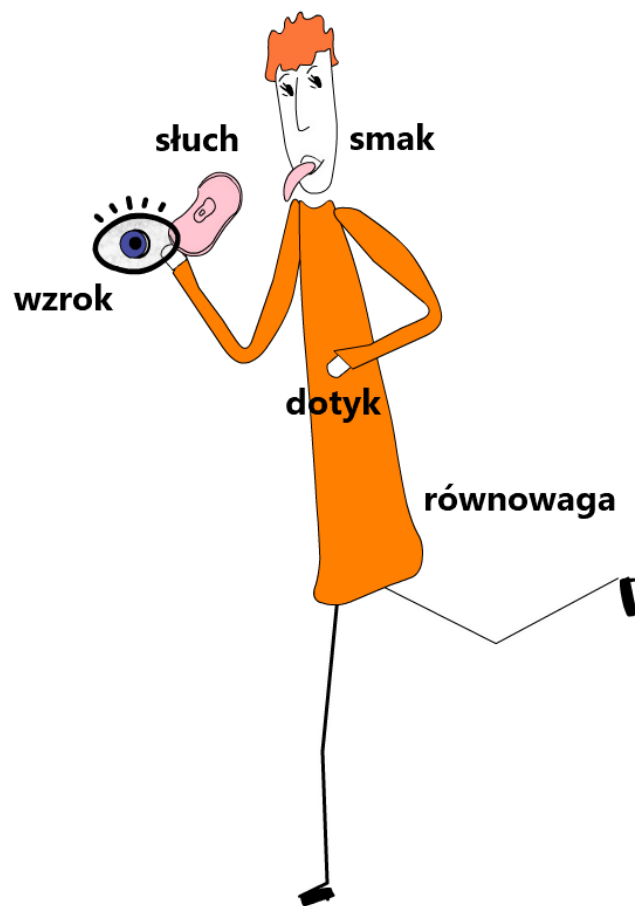




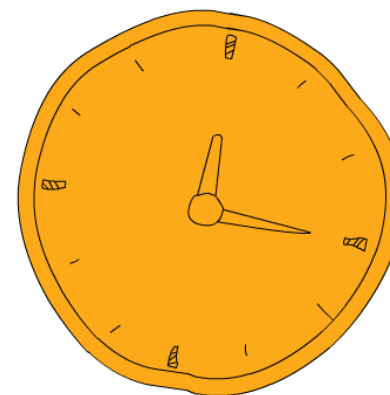
A co jeszcze z tym czasem...

Różne zmysły postrzegania...

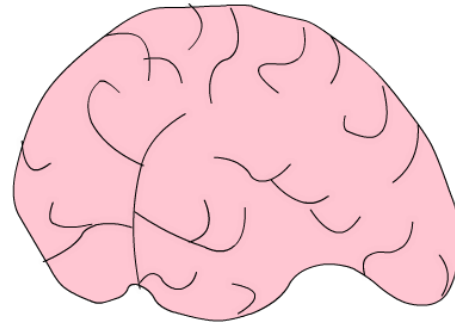
Mamy różne zmysły



A co
z postrzeganiem czasu?



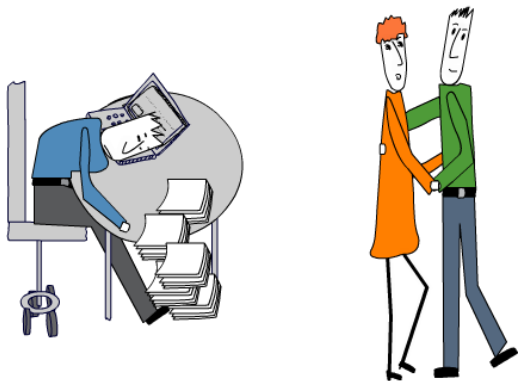
Narząd zmysłu czasu



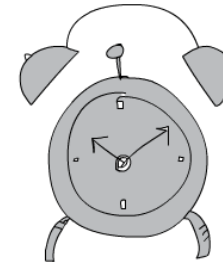
Rytm dobowy to około
24 godziny i 45 minut.

Ale ocenianie krótszych odcinków czasu przychodzi nam z trudem...

Czas psychologiczny różnie płynie



Czas fizyczny



zawsze tyle samo trwa

Nasz mózg nie jest przygotowany na przetwarzanie tak dużej ilości informacji w takim tempie

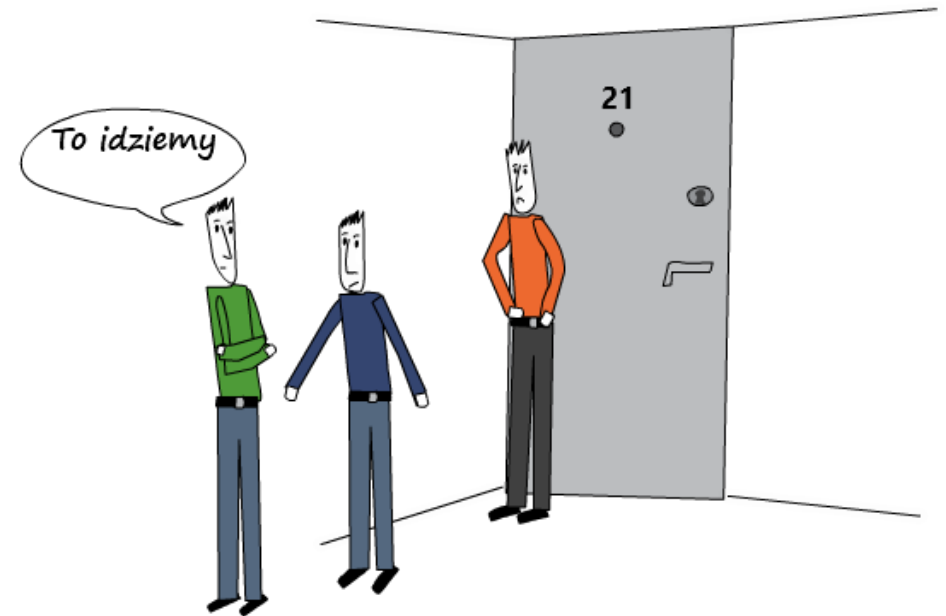
Znajdź 3 różnice w budowie mózgów



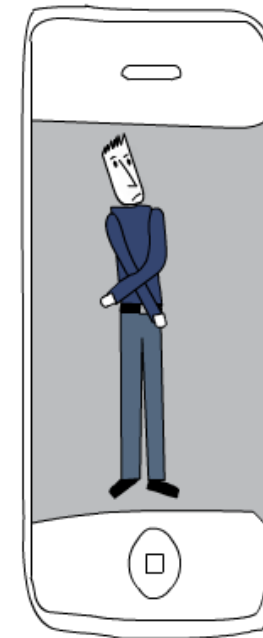
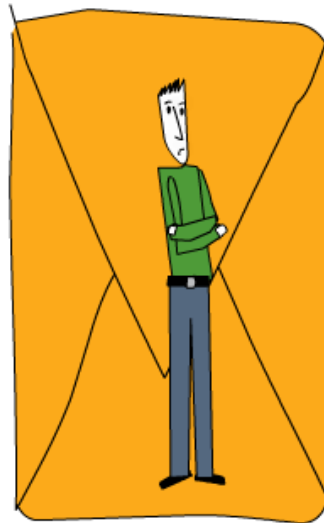
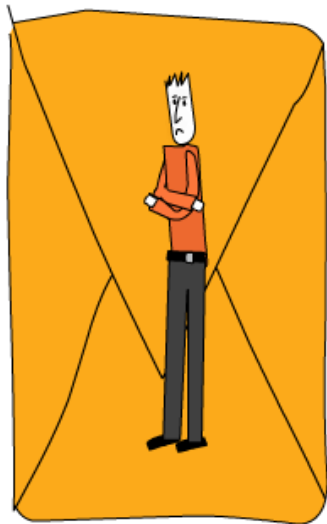
około 200 000 lat

20 lat

Kiedyś, gdy ludzie przychodzili, a Ciebie nie było – po prostu sobie szli



Teraz ustawiają się w kolejce



Dlatego mamy problem z planowaniem i realizacją naszych planów

**Plan: Upolować i zjeść.
I nie dać się zjeść samemu**



Plan:

- 2 raporty
- 4 spotkania
- 3 oferty
- Sprawdzić dostawy
- Potwierdzić realizacje
- Webinar
- Certyfikacja
- Zapłacić rachunki
- Zadanie domowe z dzieckiem
- Kwiaty dla żony
- Szczepienie psa
- Aktualizacja oprogramowania
- Siłownia



Wzór na odwlekanie

**E - twoja ocena, czy
jesteś w stanie wykonać
zadanie**

**D - ile będziesz
musiał czekać na
nagrodę za
wykonanie zadania.**

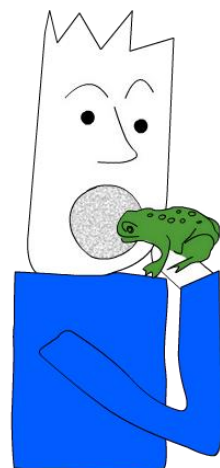
**O - ochota do
niezwłocznego
wykonania zadania**

$$O = E * V / (T * D)$$

**V - twoja ocena, czy
wykonywanie zadania
będzie przyjemne**

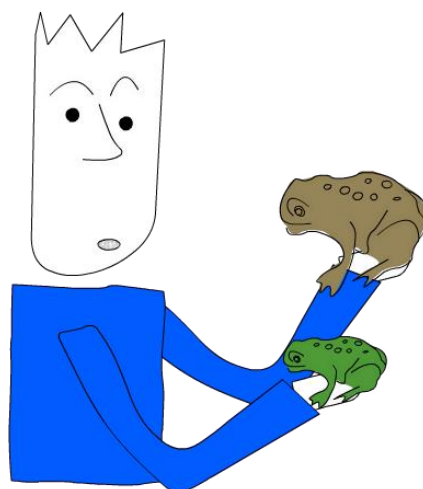
**T - na ile otoczenie
będzie w stanie
odwracać twoją uwagę**

Co ma żaba do planowania czasu

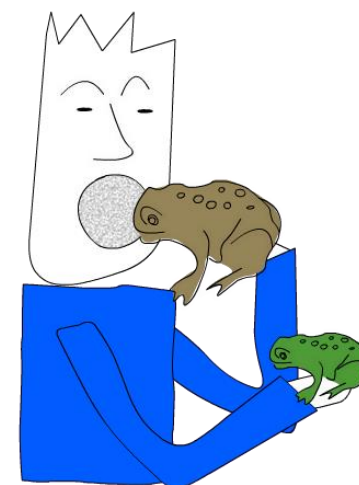


**Zjedz żywą żabę o poranku
i nic gorszego nie może Cię
już spotkać tego dnia**

Mark Twain



**Jeśli masz do zjedzenia
dwie żaby, zacznij od tej,
która brzydzi Cię bardziej.
I nie przyglądaj się jej
zbyt długo**



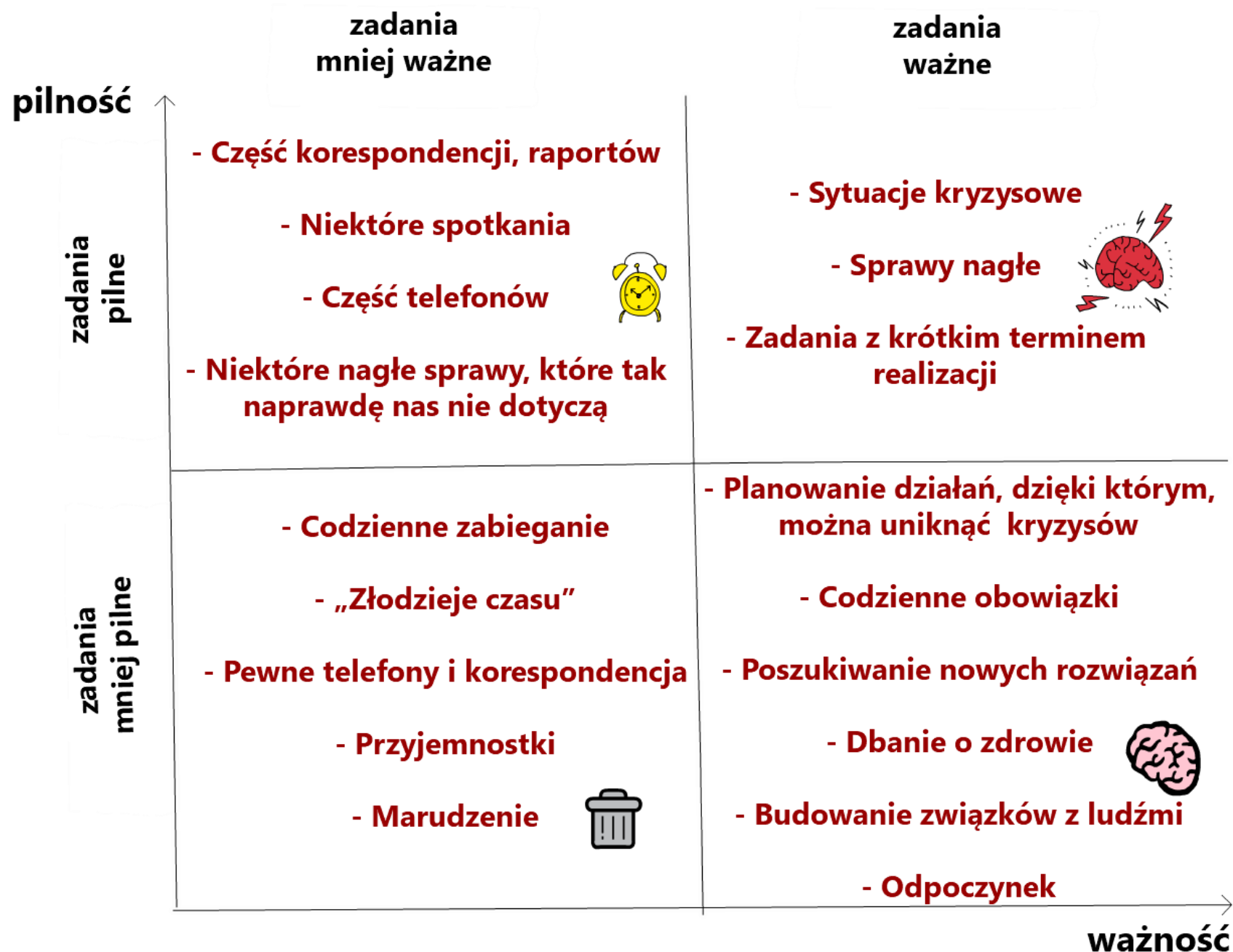
**Niekiedy odłożenie
pracy na później
nie ma żadnego
znaczenia.
Ale jeśli idzie
o baobaby, każda
zwłoka jest
katastrofalna.**

**Znałem planetę,
na której mieszkańcy
leniuch.
Zlekceważył trzy
krzewy...**



Mały Książę
Antoine de Saint-Exupéry

Skuteczność – realizacja zadań priorytetowych

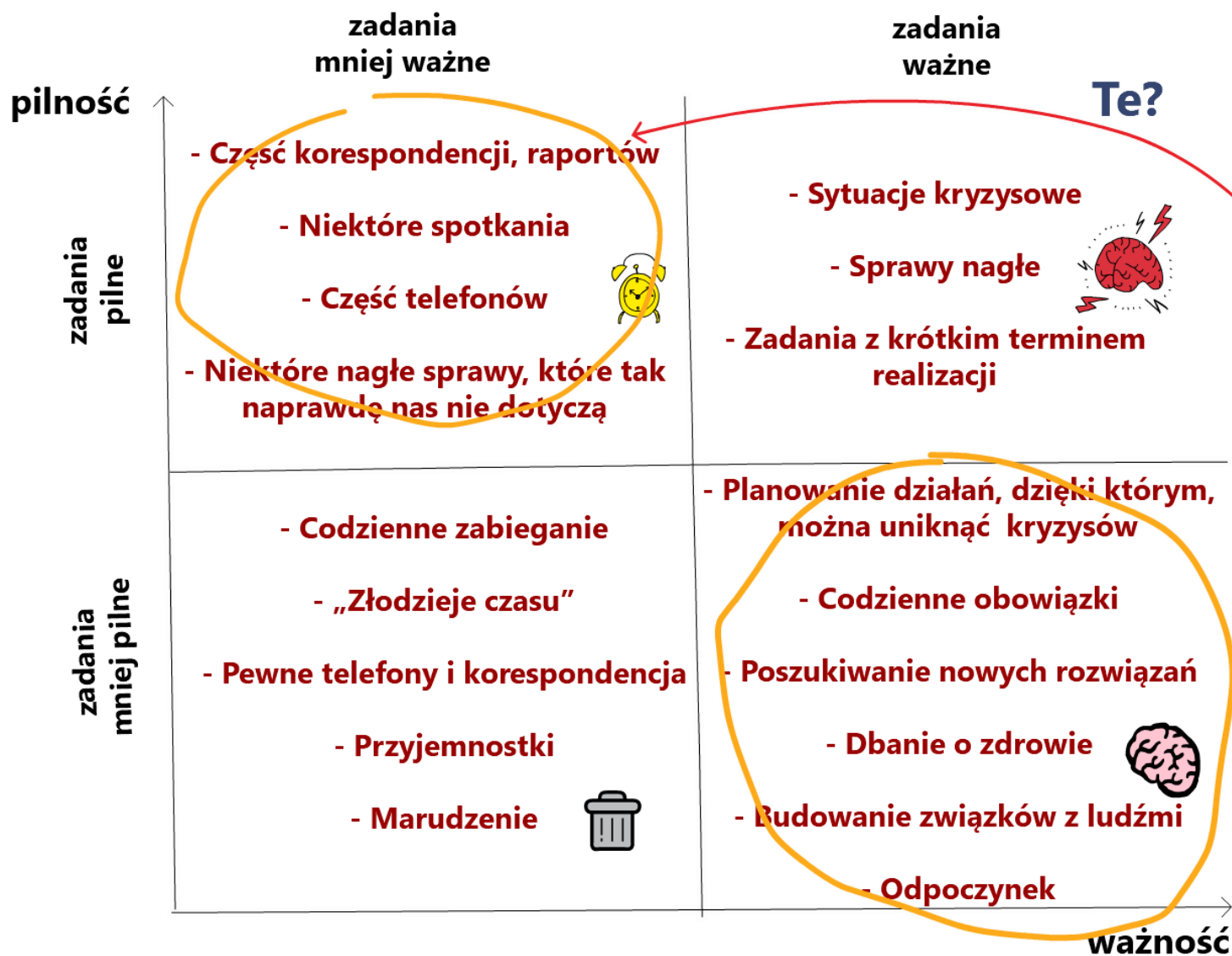


Konsekwencja koncentracji na różnych zadaniach



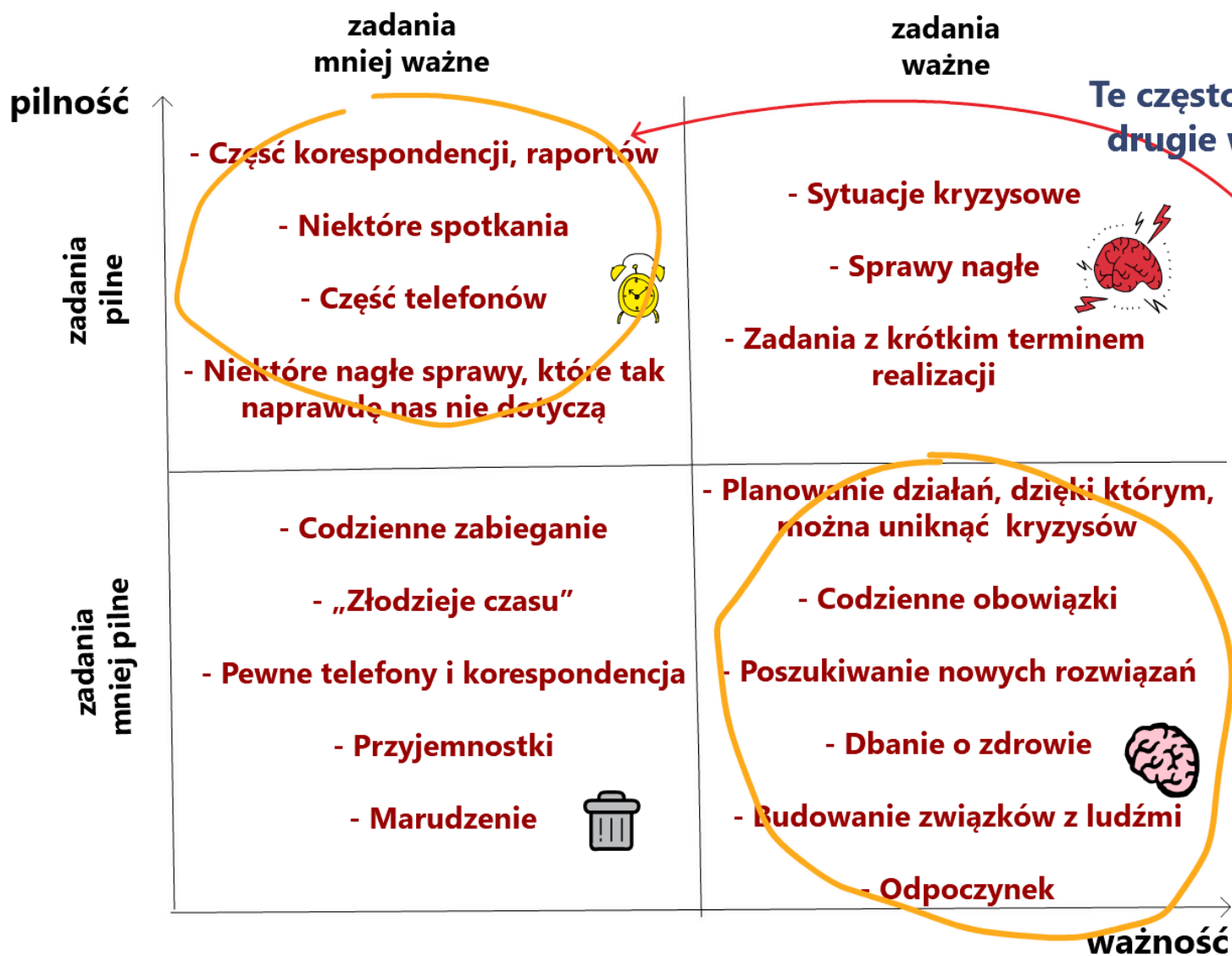
Priorytety





A które zadania należy realizować jako drugie w kolejności?

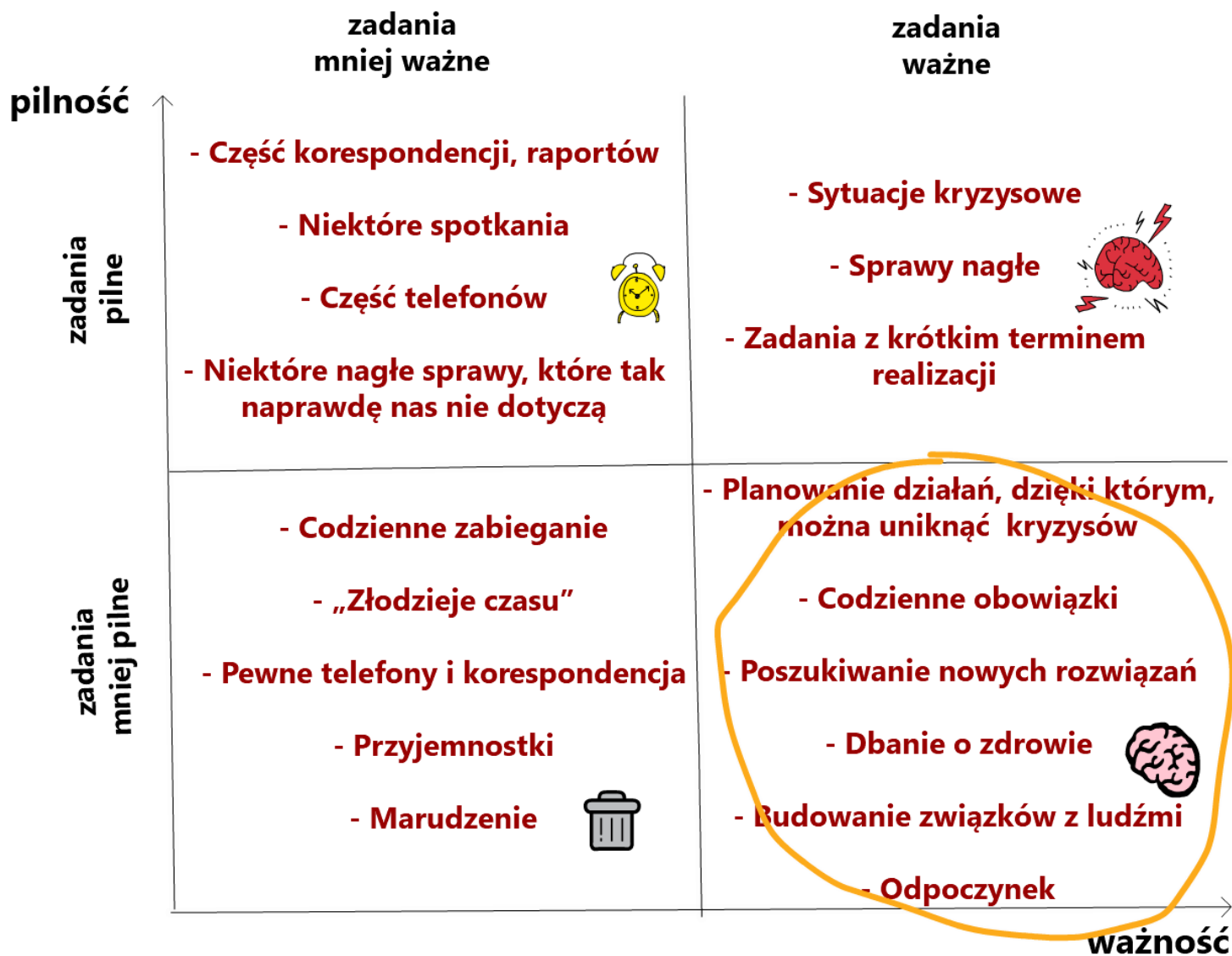
Te?



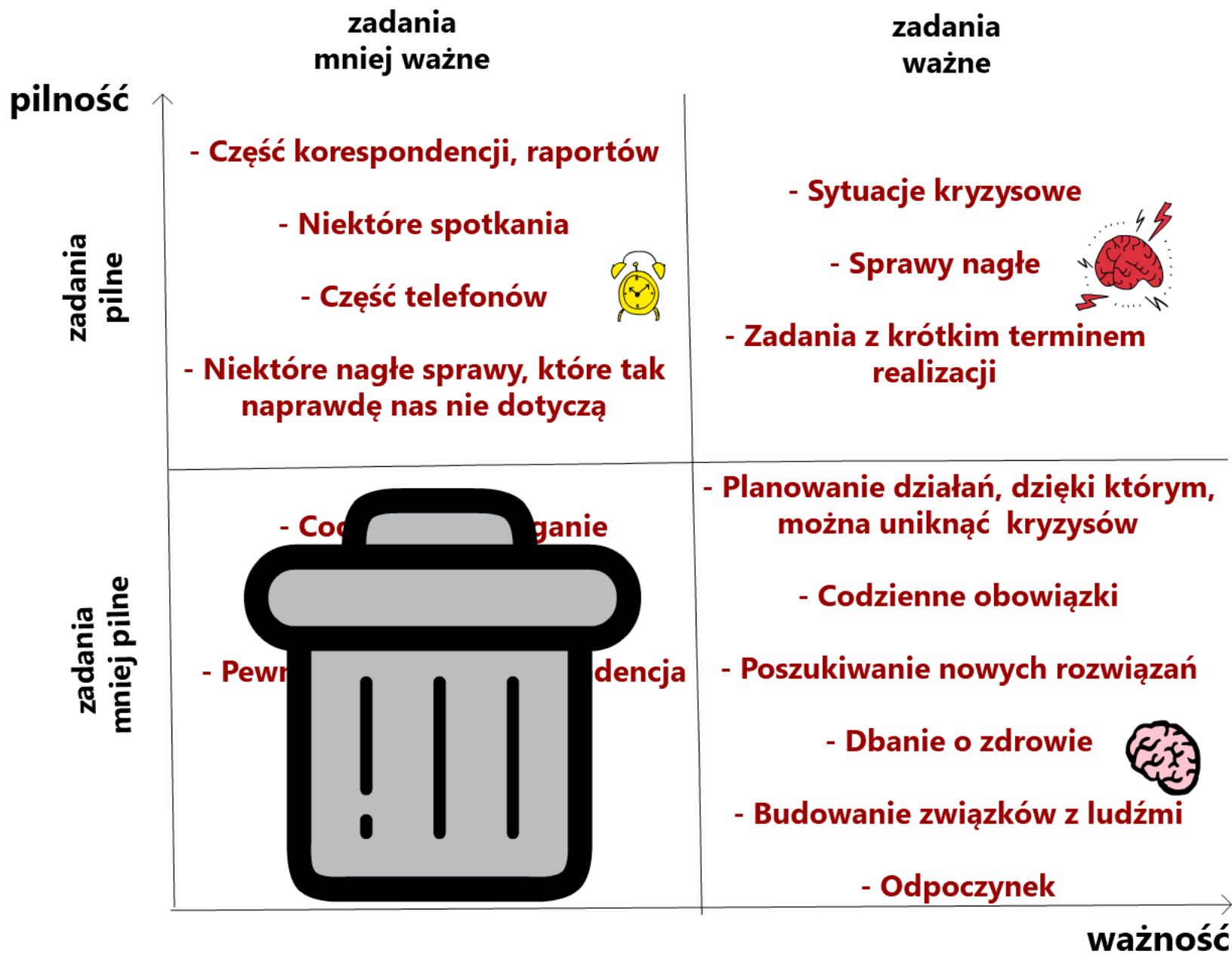
Te często robimy jako drugie w kolejności

A które zadania należy realizować jako drugie w kolejności?

A powinniśmy robić TE



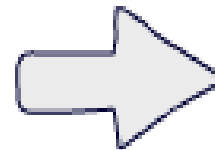
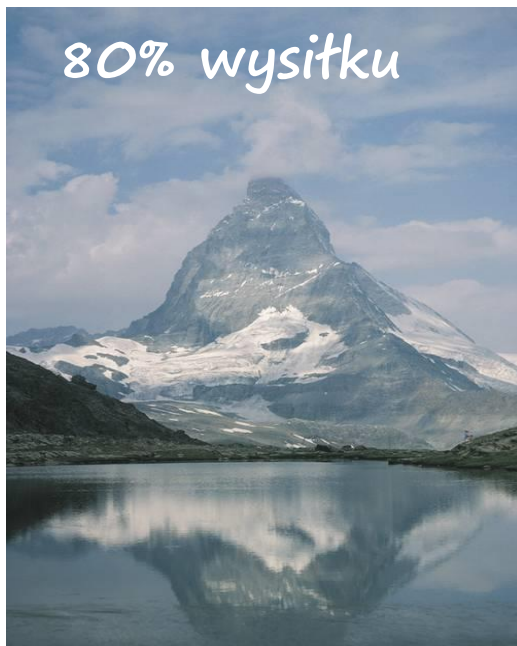
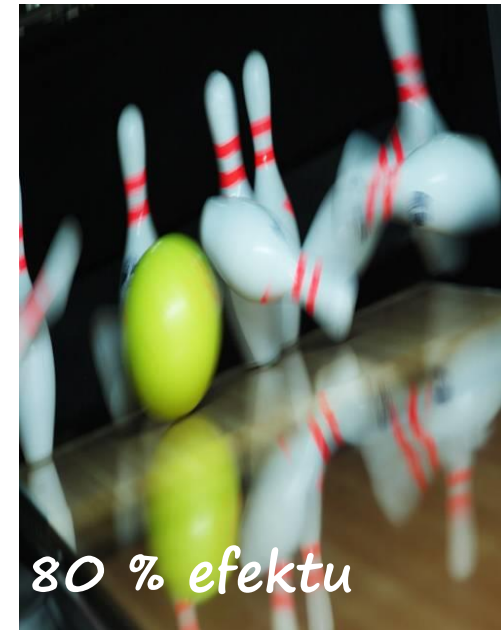
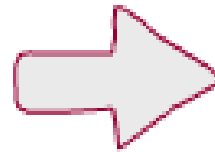
Zadania ważne, mniej pilne mają taką paskudną cechę, że w pewnym momencie stają się ważne i pilne. I wtedy już na pewno nie wiadomo w co ręce włożyć



Jeśli coś nie jest ważne ani pilne, nie należy tego robić. *

* no chyba, że jest bardzo przyjemne. Ale wtedy nie jest nieważne :-)

Zasada Pareto



20 % efektu



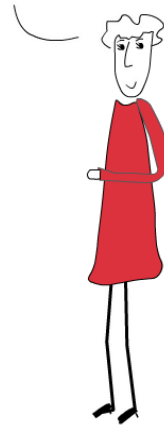
Priorytet – to odpowiedź na pytanie:

Priorytet?



Czym jest priorytet?

Priorytet to odpowiedź na pytanie:



Jaką wartość ma to co robię dla:

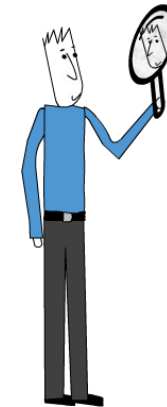
klienta



organizacji



dla mnie



Planowanie w kolorze, czyli jaki jest cel?

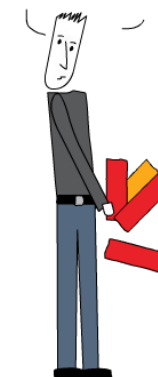


dobry trener

Teoria Lean Management pomaga planować, przy wykorzystaniu kolorowych oznaczeń

Cieężko dziś pracowałem

A mam wrazenie, że nic nie zrobiłem



ZIELONY oznacza **WARTOŚCI DODANE** – czyli czynności, które przyczyniają się do powstania produktu, usługi dla KLIENTA

ŻÓŁTY to **MARNOTRAWSTWA KONIECZNE** - czynności, nie przyczyniające się do powstania oczekiwanego przez klienta produktu, ale są niezbędne z powodów przepisów lub procedur.

Cieężko dziś pracowałem

Wszystko co robiłem miało sens

Pełna satysfakcja!



CZERWONY - MARNOTRAWSTWA - czynności, nie przyczyniające się do powstania oczekiwanego przez klienta produktu ani nie są wymagane przepisami i procedurami.

Planuj dzień i monitoruj realizację



zadanie:

Plan dnia

godziny

hierarchia
ważności

7.00

8.00

9.00

10.00

11.00

12.00

13.00

14.00

15.00

16.00

17.00

18.00

Planuj tylko 60% dnia.

Zawsze zdarzają się rzeczy
niezaplanowane.
Zaplanuj na nie czas!



Kolejność realizacji zadań:

A -> ważne i pilne

B -> ważne i mniej pilne

C -> mniej ważne, pilne

**Zadania ważne i mniej pilne
mają jedną paskudną cechę.**

**W pewnym momencie stają się
ważne i pilne.**

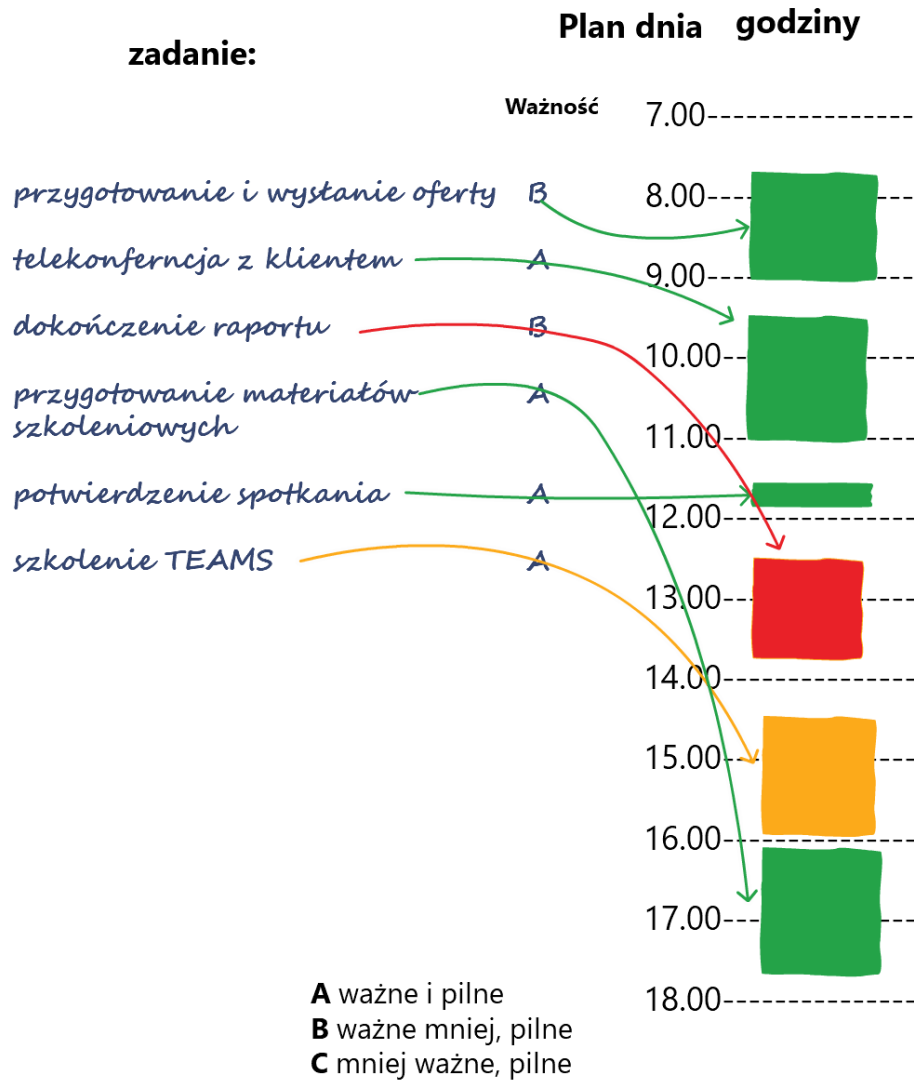
**I wtedy naprawdę nie wiesz w
co ręce włożyć...**

A ważne i pilne

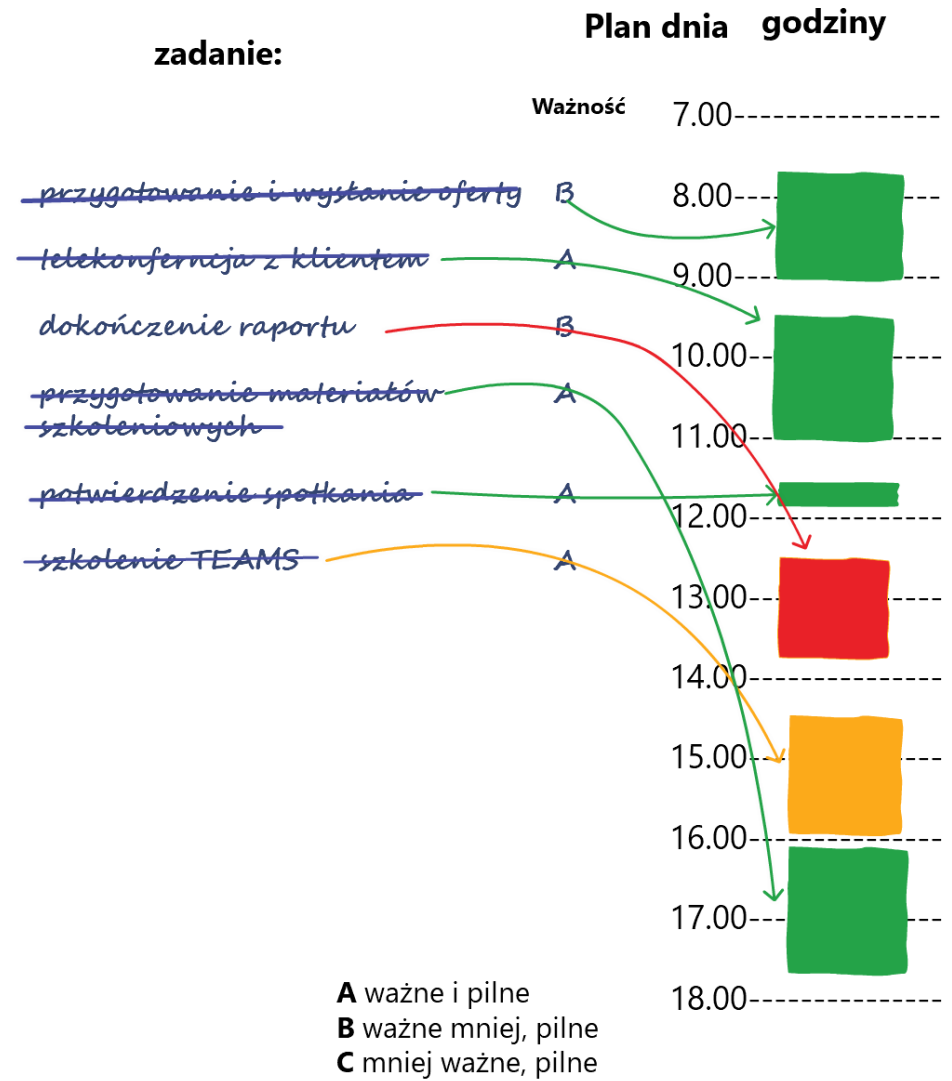
B ważne mniej, pilne

C mniej ważne, pilne

Plan dnia



Realizacja planu



Drobne wskazówki:



Zaplanowanie na piśmie pozwala "wyjąć zadania z głowy" i przenieść je na zewnętrzny nośnik.

Unikasz natrętnych myśli, obaw, że zapomnisz

Nie zaczynaj od tego, czego nie zrobiłeś/aś wczoraj. Najpierw ponownie ustal ważność. Potem realizuj!

Wielozadaniowość nie istnieje...

**Z wielozadaniowością jak z żonglowaniem.
Gdy bierzesz za dużo, sypie się nie jedna rzecz, a wszystkie...**



Efekt piły

start

10:00

15 minut pracy

7 min na koncentrację

Hej, jestem Zenon

Muszę napisać ważny raport

Postanowiłem przeznaczyć na pracę 90 minut

11:41

10 minut pracy

7 min

6 minut

Przyszedł jakiś e-mail. może to ważne?

Tylko zerknąłem

I szybko odpisałem

15 minut pracy

7 min

4 minuty

To szef.

Muszę odebrać!

10 minut pracy

7 min

3 minuty

Ide kupić coś do jedzenia

Chcesz?

Tak!

Przecież muszę jeść!

aaaa

Dlaczego jeszcze nie ma Cię na spotkaniu?

czekamy od 10 minut!

To już?

Miałem pracować 90 min. Ale efektywnie pracowałem tylko 50!

2 minuty

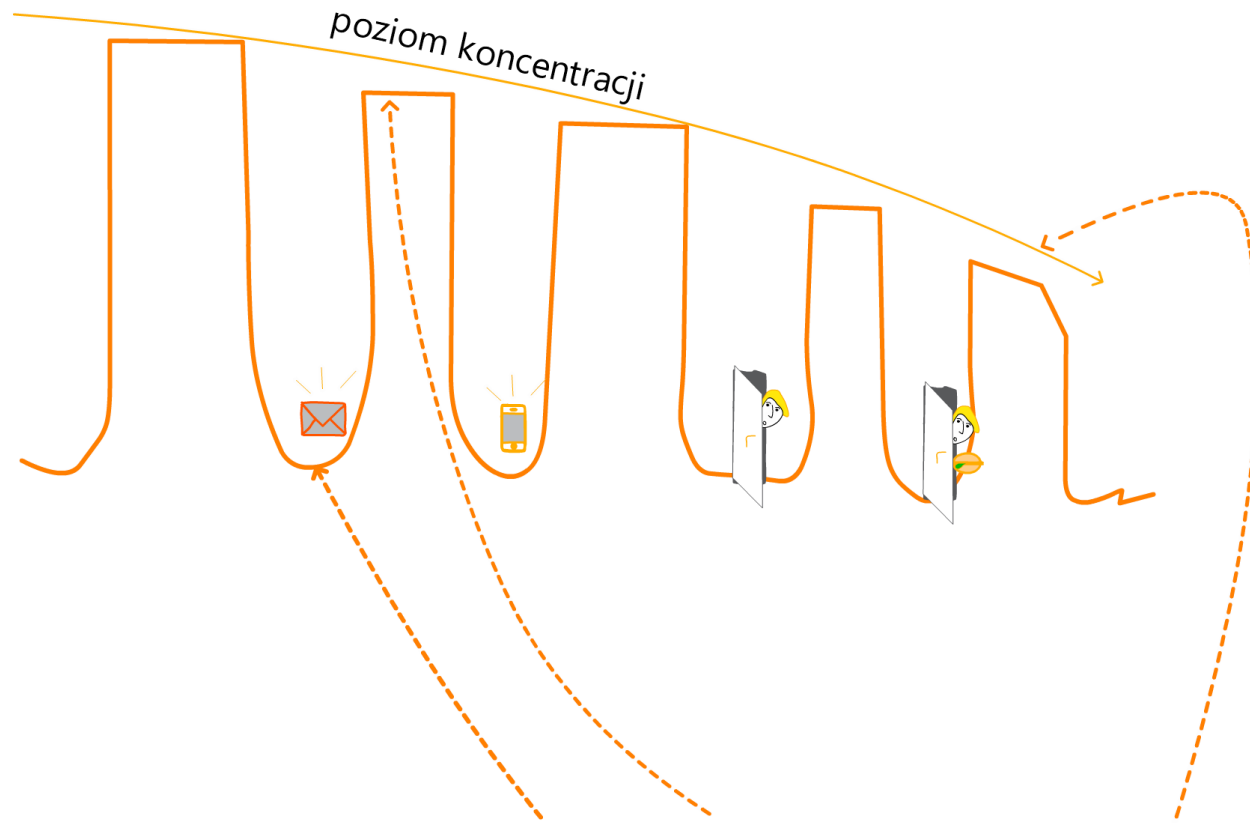
Masz

Dzięki

Zaraz oddam Ci kasę

Efekt piły

pojawia się gdy pracujesz nad jednym zadaniem, ale ciągle przerywasz jego wykonanie, przez różne wrzutki, brak dyscypliny, rozkojarzenie.



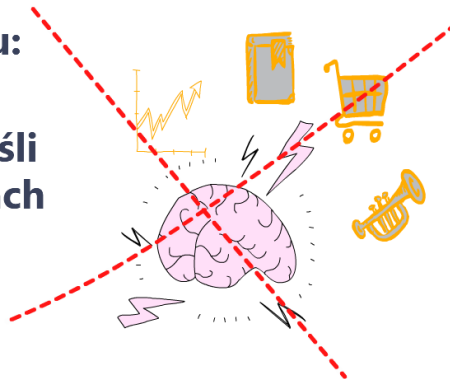
Nazywa się tak, dlatego że poziom koncentracji opada i wzrasta, tworząc wzór zębów piły.

Na dodatek, z biegiem czasu, poziom koncentracji jest coraz niższy.



W pewnym uproszczeniu:

Mózg nie myśli o kilku rzeczach na raz



Myśli przeskakują. Raz koncentrujesz się na jednej rzeczy. Potem na innej, później na kolejnej*


dobry trener

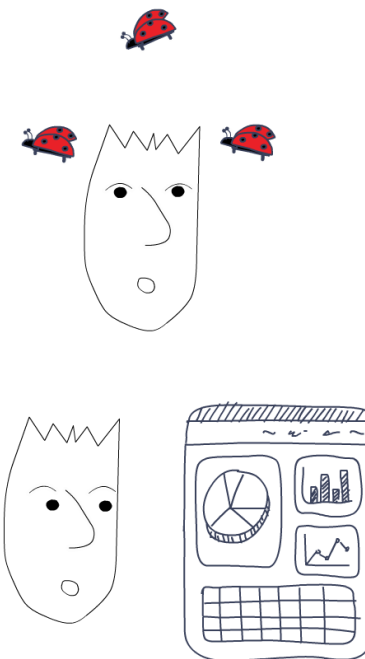


Kiedy piszesz raport, liczysz dane, analizujesz, a potem nagle małe boże krówki zaczynają latać dookoła twojej głowy, to powoduje, że myśli przeskakują Ci na zupełnie inny temat.

I żeby wrócić do poprzedniego wątku, ponownie się skoncentrować, sprawdzić, w którym miejscu skończyłaś/eś, w jakiej tabelce, kolumnie i czy przypadkiem drenaż w ogrodzie sąsiada nie powoduje wzmożonej wilgoci w Twoim domu, to zajmuje około 7 minut.

Uff. To było trudne zdania!

Więc jeszcze raz: gdy się dekoncentrujesz, to powrót do pracy zajmuje Ci około 7 minut. Bo musisz przeanalizować gdzie skończyłaś/eś, złapać ponownie wątek, sprawdzić czy nie popełniasz błędu.



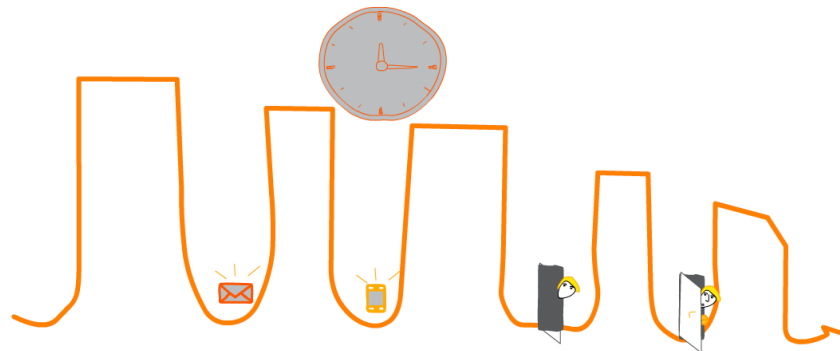
W efekcie pity, czas wcale nie jest największym problemem.



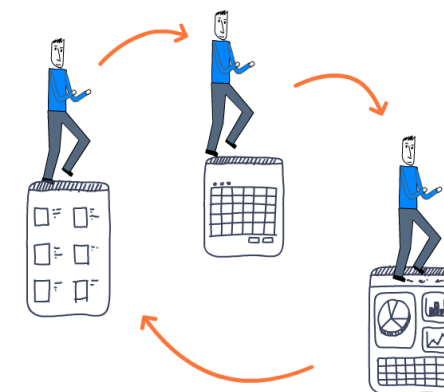
Najgorsze jest zmęczenie.



A za zmęczeniem idzie irytacja i osłabienie samokontroli.



Takie przeskakiwanie z zadania na zadanie, powrót, znowu koncentracja,



dekonzcentracja, powoduje że pojawiają się błędy, a na koniec pracy jesteś bardzo zmęczony/a.



A to nie pomaga w szczęśliwym spędzaniu wieczoru z rodziną...

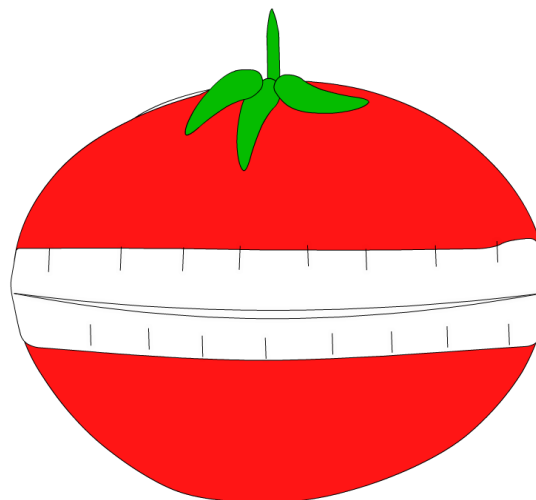
Dlaczego w tym domu każdy zawsze rzuca skarpetki byle gdzie!



Jak sobie poradzić
z efektem pity?



Stosuj technikę pomodoro*



Pracuj
modułami.

25 minut
nieprzerwanej
pracy.**

5 minut na
sprawdzenie poczty,
oddzwonienie

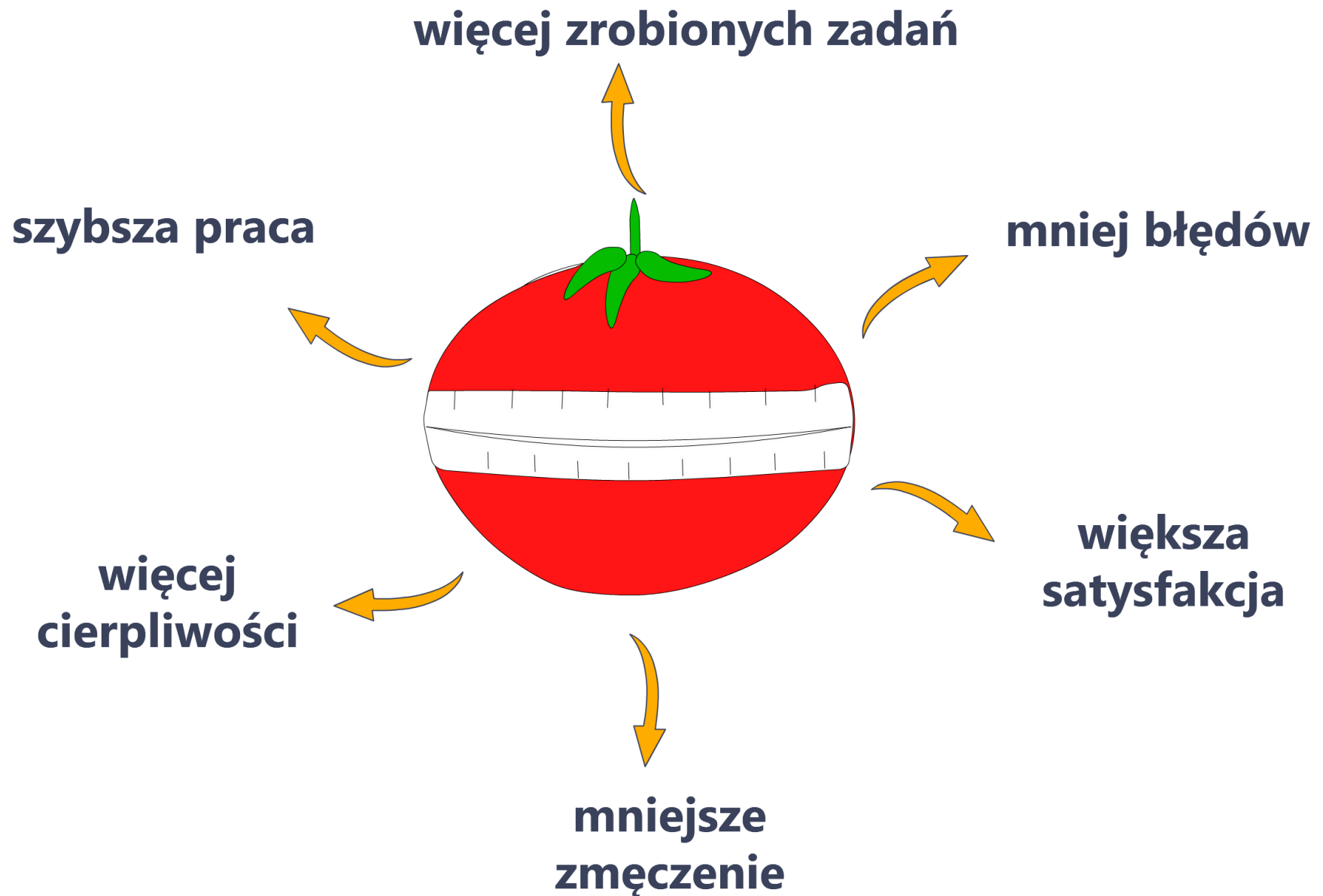
**25 minut*
nieprzerwanej
pracy**

5 minut na
sprawdzenie poczty,
oddzwonienie

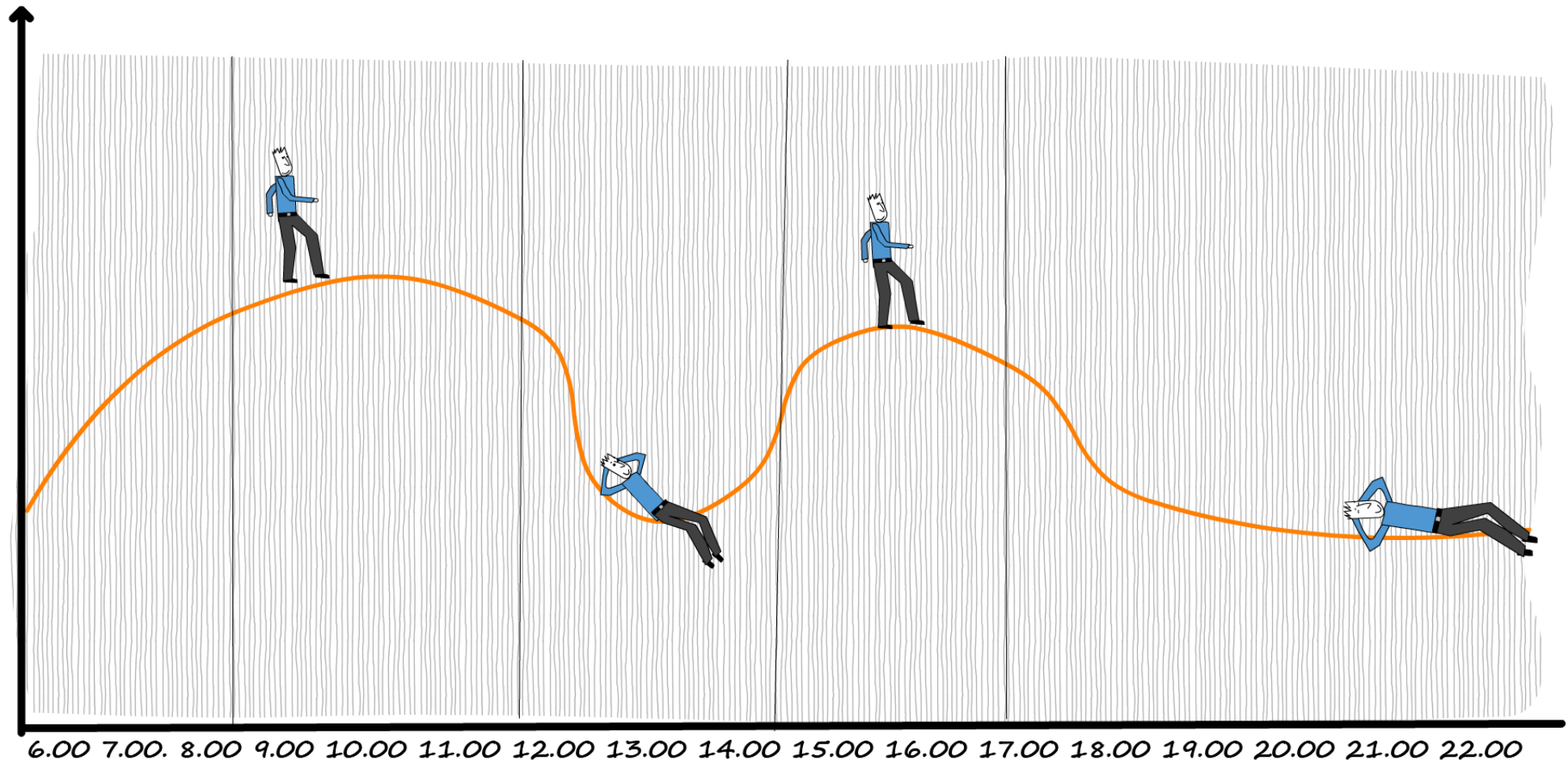
*nazwa pomodoro pochodzi od minutnika,
takiego jak do gotowania np. makaronu :-)

**lepiej 60 lub 90, ale na początek i 45 jest ok

Efekt stosowania techniki pomodoro



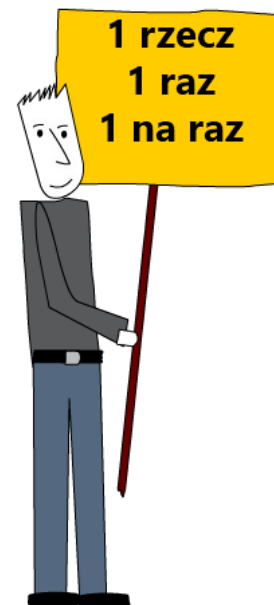
Twoja efektywność zależy od czasu...



Wybieraj na trudne zadania najlepszy czas.

Zwykle są to godziny 8-12

**Jeśli już wzięłeś się
za jakieś zadanie –
zrób je od razu**



**Zajmuj się daną
sprawą tylko raz**

**Nie odkładaj rzeczy
żmudnych,
nieprzyjemnych, aż
się nawarstwią
– ZRÓB JE OD RAZU!!**



Wyznaczaj początek i koniec zadania

**Zadanie zajmuje tyle czasu, ile
przeznaczysz na jego wykonanie**



**Jeśli naprawdę Ci zależy na wykonaniu
zadania, wyznacz nieprzekraczalny czas
ROZPOCZĘCIA i ZAKOŃCZENIA**



start



koniec

**Wyznaczenie tylko terminu zakończenia
nie redukuje stresu**

Kilka wskazówek na koniec

Proponuj termin spotkania

~~Kiedy chcesz się spotkać?~~

Spotkanie w czwartek 15? 16?

Wskazuj swoje preferencje, określaj swoje potrzeby

~~To ja się dopasuję~~

Moim zdaniem opcja B jest sensowniejsza. Co Ty na to?

Określ ilość czasu, termin do kiedy podejmiesz decyzję, by zbędnie nie przedłużyć.

Czy to sprawa życia i śmierci?

TAK

NIE

w ostateczności
rzuć monetą

Eksploruj problem do
wyznaczonego terminu.
Potem podejmij decyzję

rzuć monetą

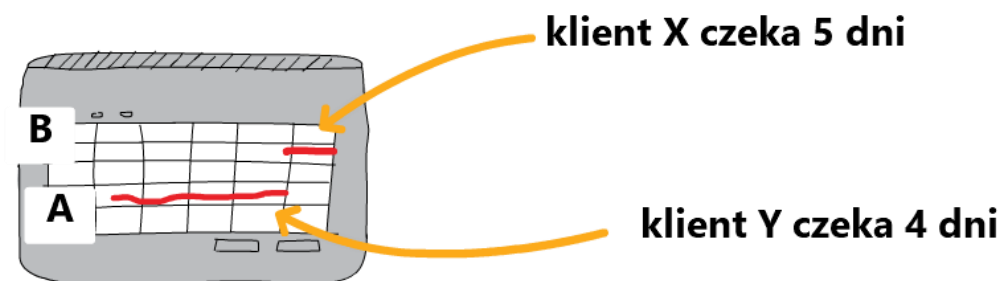
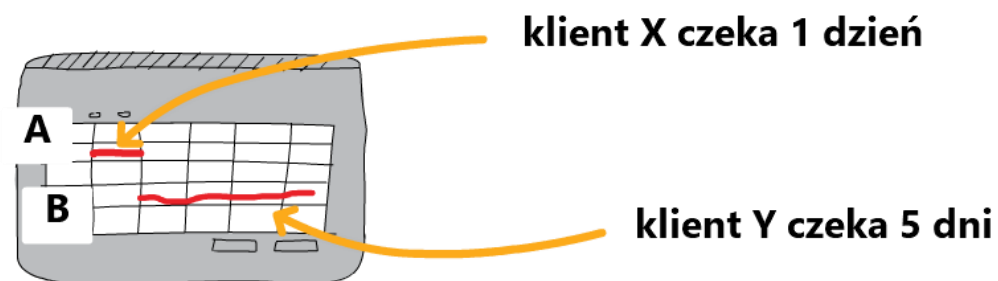
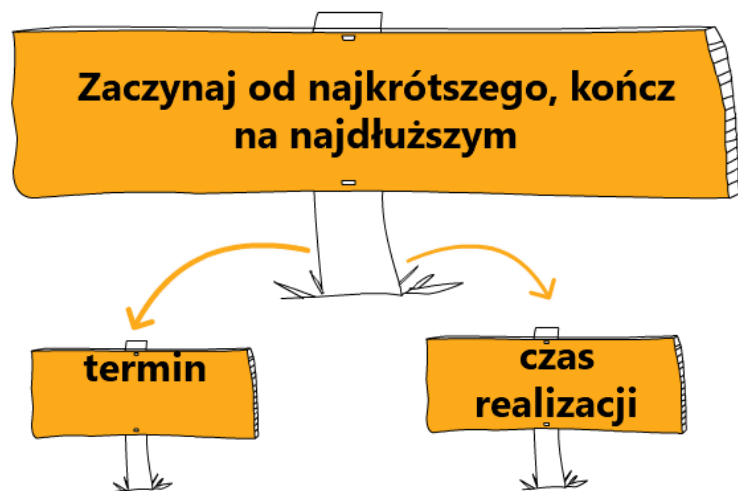


**Podziel wagę każdego zadania,
przez czas konieczny do jego
realizacji.**



**2 x czasochłonnieszemu zadaniu
nadawaj wyższy priorytet, tylko
pod warunkiem, że jest dwa razy
ważniejsze**





Efektywność na spotkaniach, czyli jak zmniejszyć ilość dygresji i wzmacniać dyscyplinę uczestników

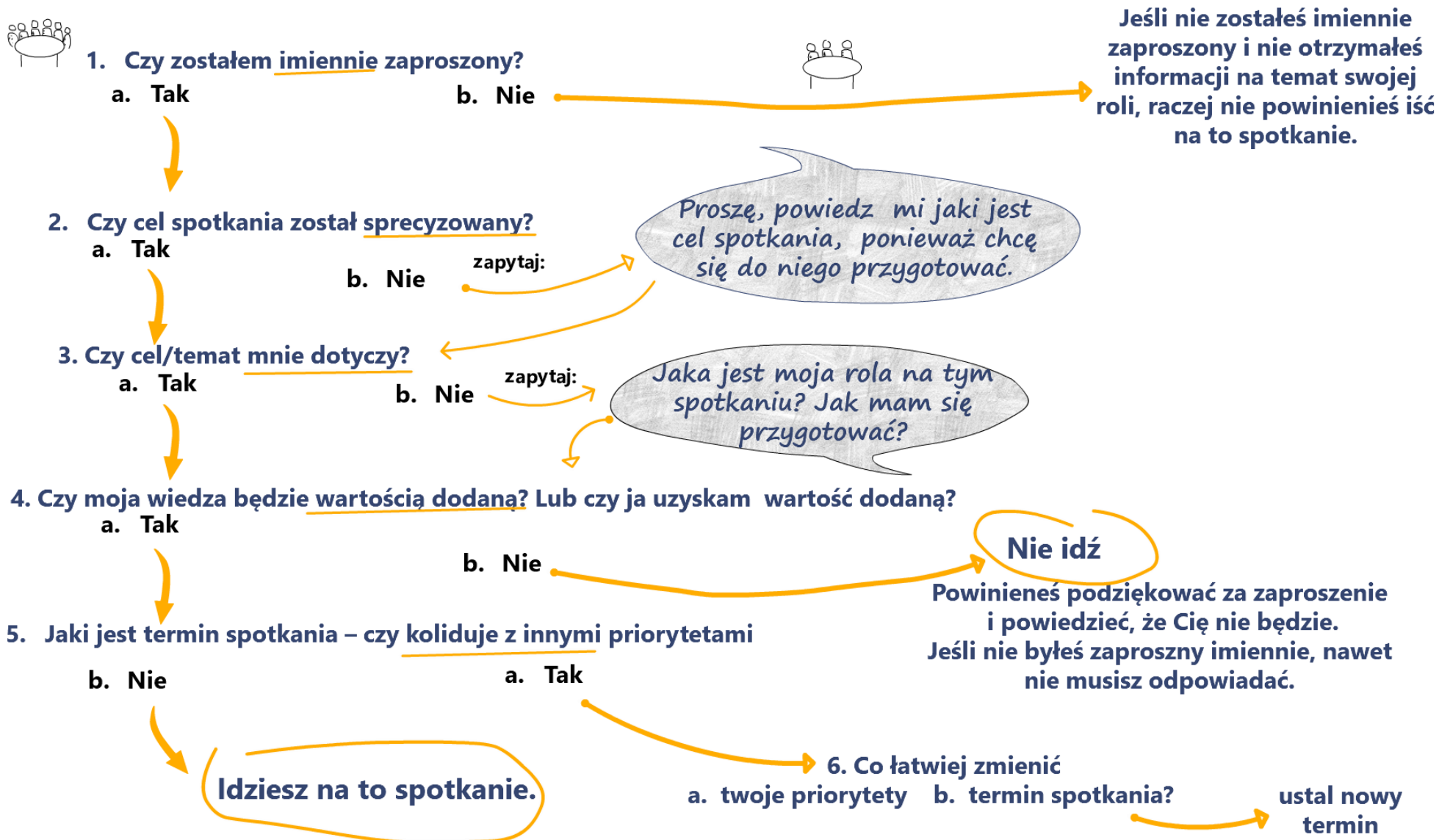


Możesz wspierać efektywność spotkania, zadając kluczowe pytanie:





Iść na spotkanie, czy nie iść?



Zawsze jest czas na dobre relacje



dobry trener



1. Zainwestuj w dobre relacje lubimy pomagać tym, których... lubimy



2. Oferuj pomoc pierwszy chętnie się odwdzięczamy



odmawianie i tłumaczenie "dlaczego nie" - zajmie tyle samo czasu, a psuje relacje

3. Jeśli ktoś cię o coś prosi, a realizacja prośby nie zajmie więcej niż 3 minuty - zrób to od razu

Zrobię to szybko



4. sprawdzaj, czy zostałeś zrozumiany i odważnie sam mów, jeśli czegoś nie rozumiesz

Rozumiesz?

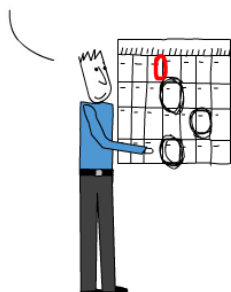


nie, bo...

nie to nie...



Na piątek, może być?



5. nie mów, że czegoś nie zrobisz powiedz co możesz zrobić, kiedy możesz zrobić*

*chyba, że ktoś pasożytuje, wtedy nie rób

**WOOP jeszcze raz... czyli jaki
TERAZ postawisz sobie cel, po
tym czego się nauczyłaś/eś?**

WOOP

W - wish O- outcome O-obstacles P-plan



Określ
CEL: _____

Po czym poznasz,
że osiągnąłeś CEL:



 Dlaczego to WAŻNE by osiągnąć CEL?:

Jakie PRZESZKODY mogą spotkać na
drodze do CELU?

 _____

 _____

 _____



Określ PLAN działań, jak pokonać
przeszkody

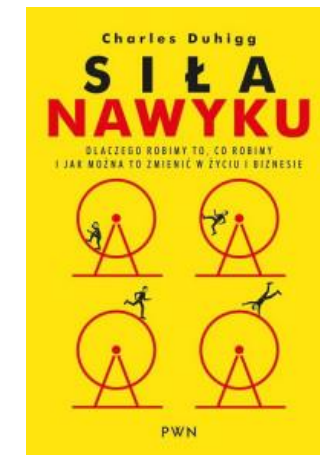
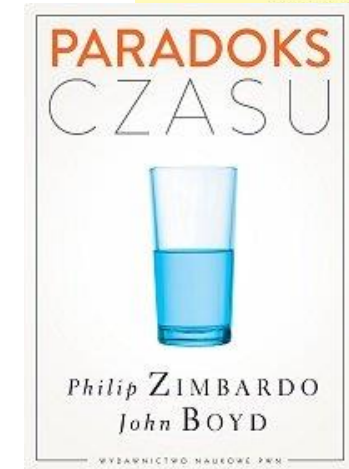
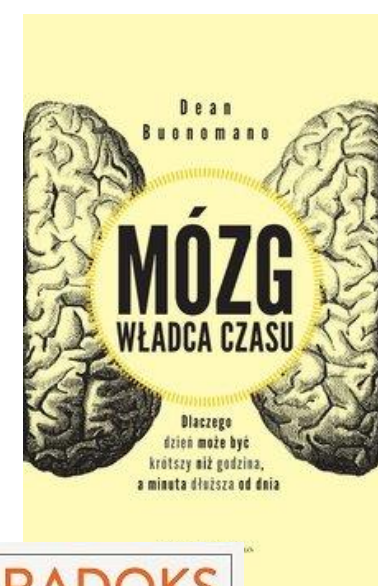
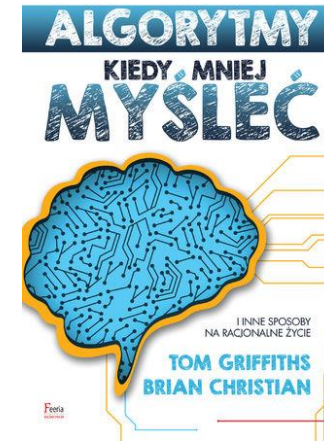
 _____

 _____

 _____

Przydatne lektury:

- **Algorytmy. Kiedy mniej myśleć**. Christian Brian, Griffiths Tom
- **Mózg władca czasu** Dlaczego dzień może być krótszy niż godzina, a minuta dłuższa od dnia. Dean Buonomano
- **Getting Things Done, czyli sztuka bezstresowej efektywności**. Allen David*
- **Paradoks czasu**. Boyd John, Zimbardo Philip
- **Pułapki myślenia**. O myśleniu szybkim i wolnym. Kahneman Daniel,
- **Siła nawyku**. Charles Duhigg



*nieprawda, że bezstresowej

WOOP

- **Co zamierzam zmienić po tym szkoleniu?**



dobry trener

Chcesz powiedzieć, że pigułka Ci się podobała?

Masz pytanie?

Napisz:
kontakt@dobrytrener.pl

A może chcesz powiedzieć, że pigułka Ci się bardzo podobała?



Łap pigułkę....

