SZKOLENIE ŚREDNIO ZAAWANSOWANE

# Efektywność osobista w branży IT

EOIT

Czas trwania: 2 dni (16h)

Szkolenie Efektywność osobista w branży IT to praktyczny kurs rozwijający umiejętności zarządzania czasem, planowania, motywacji i radzenia sobie ze stresem, dedykowany specjalistom IT chcącym zwiększyć produktywność i osiągać cele zawodowe

## Cele szkolenia

- Szkolenie przygotowuje do samodzielnego stosowania skutecznych metod zarządzania sobą w czasie oraz planowania zadań w branży IT
- Szkolenie uczy wyznaczania celów zawodowych z wykorzystaniem modeli SMART i poziomów Diltsa oraz monitorowania ich realizacji
- Szkolenie rozwija umiejętność budowania motywacji wewnętrznej i nawyków sprzyjających osiąganiu założonych rezultatów
- Szkolenie pokazuje techniki radzenia sobie ze stresem i utrzymywania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym

## Zalety

- Uczestnik planuje i organizuje własny czas pracy z wykorzystaniem narzędzi branżowych
- Uczestnik wyznacza i monitoruje cele zawodowe zgodnie z modelem SMART
- Uczestnik analizuje i minimalizuje wpływ prokrastynacji na efektywność pracy
- Uczestnik stosuje techniki budowania motywacji i nawyków wspierających rozwój zawodowy
- Uczestnik rozpoznaje i wykorzystuje metody zarządzania stresem w środowisku IT
- Uczestnik ocenia i wdraża strategie równoważenia życia zawodowego i prywatnego

## Dla kogo?

- Specjaliści IT, programiści oraz testerzy z minimum rocznym doświadczeniem, chcący zwiększyć efektywność osobistą
- Liderzy zespołów i menedżerowie IT odpowiedzialni za organizację pracy własnej i zespołu
- Osoby pracujące w branży IT, które chcą rozwijać umiejętności zarządzania czasem, celami i stresem

## Wymagania

- Otwarty umysł i chęć do nauki

## Program

1. Wprowadzenie do tematyki osobistej efektywności
   a. Ścisła definicja osobistej efektywności
   b. Rola osobistej efektywności w pracy IT
2. Stawianie efektywnych celów
   a. Rola celów w osiąganiu sukcesu
   b. Metaprogramy w stawianiu celów
   c. Model SMART i jego rozwinięcia
   d. Role, wartości i poziomy Diltsa w stawianiu celów
3. Zarządzanie sobą w czasie
   a. Modele i teoria czasu
   b. Macierz Eisenhowera, zasada Pareta i inne narzędzia w zarządzaniu sobą w czasie
   c. Ustalanie priorytetów
   d. Prokrastynacja w IT
   e. Rola skutecznego wypoczynku dla efektywnej pracy. Utrzymywanie równowagi pomiędzy życiem a pracą
4. Planowanie
   a. Rola planowania w realizacji celów
   b. Różne metody planowania, w szczególności technika planowania od tyłu i metoda cel-efekt
   c. Rola dwójmyślenia w planowaniu
5. Motywacja
   a. Motywacja a determinacja
   b. Budowanie nawyków
   c. Kaizen w motywacji
6. Zarządzanie sobą w stresie
   a. Czym jest stres?
   b. Stres w IT
   c. Wpływ stresu na osobistą efektywność
   d. Metody wykorzystania stresu
   e. Techniki zarządzania sobą w stresie dla pracowników IT
7. Podsumowanie