

A blue-tinted background image showing a close-up of a hand with the index finger pointing towards the right. The hand is in sharp focus, while the background is blurred.

Jak odnaleźć czas i ustalić priorytet w kryzysie?

Beata Bednarczyk



Beata Bednarczyk

trener, wykładowca, mentor, coach, mediator, facylitator



- przedsiębiorca od 23 lat



- trener, wykładowca i certyfikowany coach biznesu od 20 lat



- senior konsultant w Leadership Pipeline Institute od 8 lat



- mentor i członek rady fundacji – Fundacja Metapomoc od 3 lat





webinar – 45 minut

1. zarządzanie sobą w czasie
2. kluczowe narzędzia
3. złodzieje czasu

pytania i odpowiedzi – 15 minut



- to działanie zorientowane na **cel**
- stosowanie **sprawdzonych metod** pracy
- wykorzystywanie otrzymanego czasu, **stosownie i optymalnie**





S – konkretny

M – mierzalny

A – osiągalny

R – istotny

T – terminowy



Złodzieje czasu



nieefektywne spotkania



rozproszenie, hałas



nawyki



nieistotne
rozmowy telefoniczne



brak priorytetu



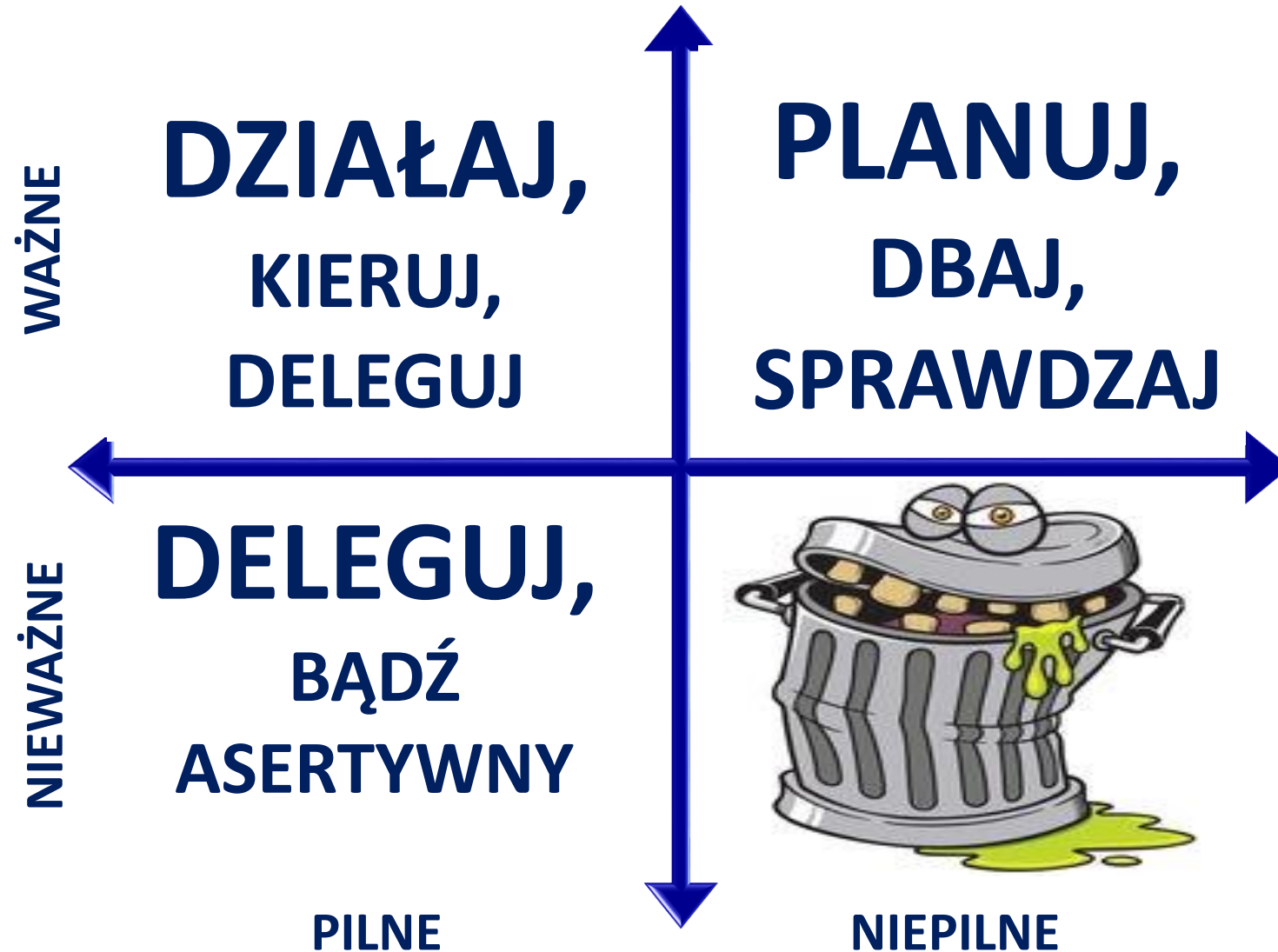
internet, media, Netflix

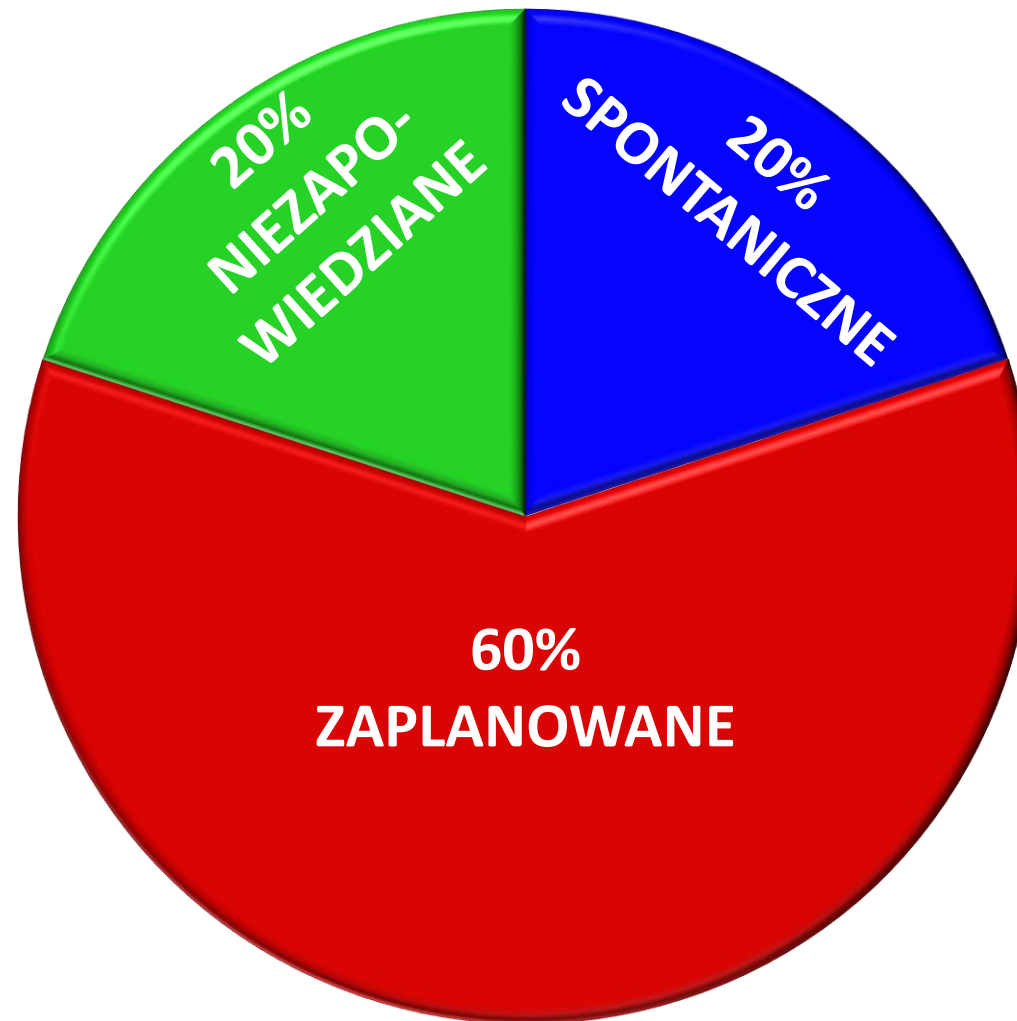


maile, praca papierkowa, raporty

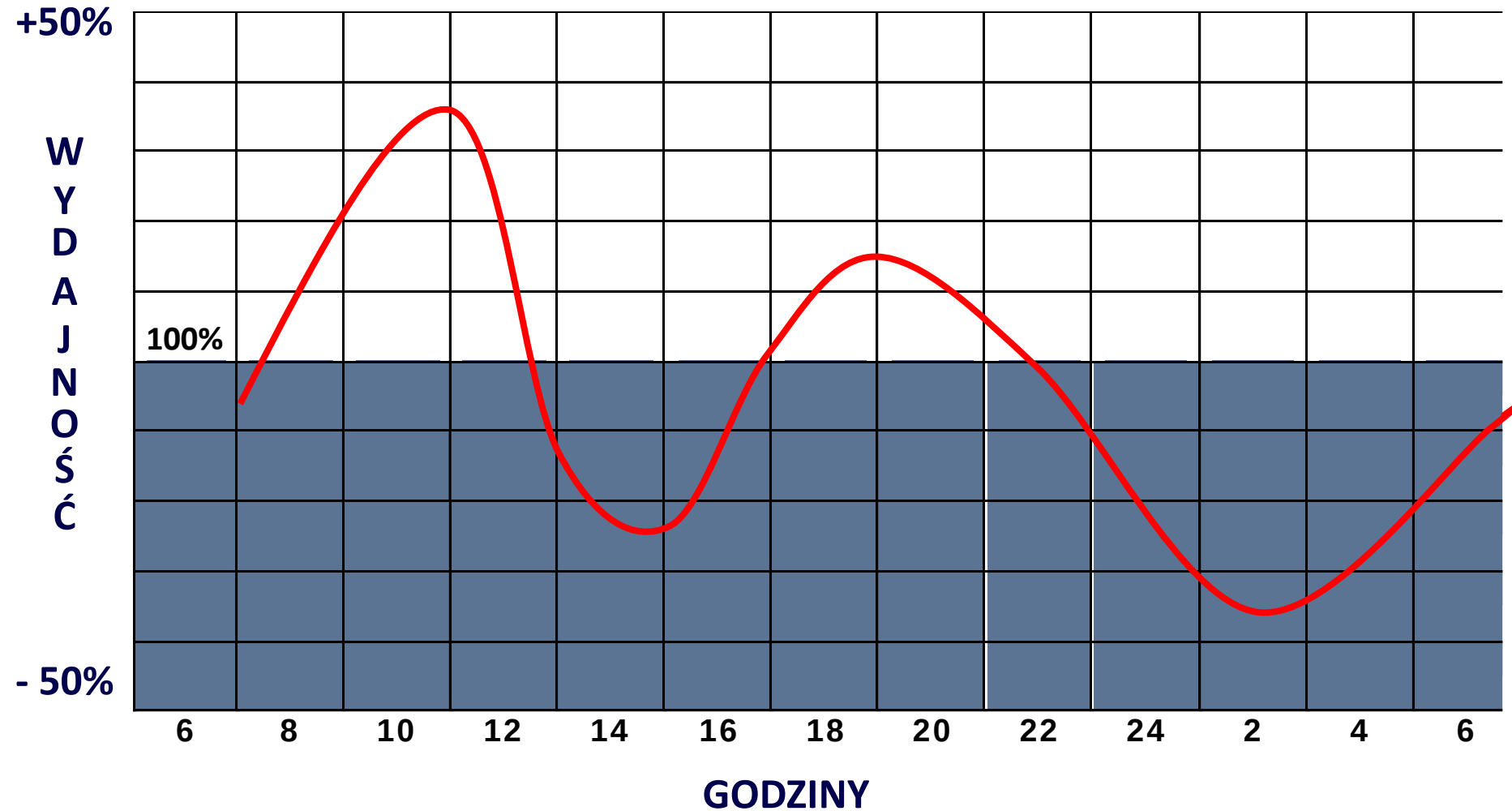


brak asertywności





Krzywa wydajności



W	O	O	P
WISH /CEL / ZADANIE	OUTCOME / WYNIK	OBSTACLE / PRZESZKODY	PLAN
• Jak brzmi cel, które pragniesz osiągnąć?	• Jaki będzie najlepszy wynik spełnienia Twojego celu? • Jak się poczujesz gdy to osiągniesz?	• Jaka jest główna przeszkoda? • To musi być coś, nad czym sprawujesz kontrolę.	• Jaki jest Twój plan? • Co dokładnie zrobisz?
TWÓJ CEL:	NAJLEPSZY WYNIK:	TWOJE PRZESZKODY:	KIEDY: KIEDY ... TO::

**Must
have**



must have / muszę zrobić

**should have / powinienam
zrobić**

could have / mogę zrobić

won't have / nie zrobię

„Nie zerwij łańcuszka”

 nauka języka angielskiego

 ćwiczenia fizyczne

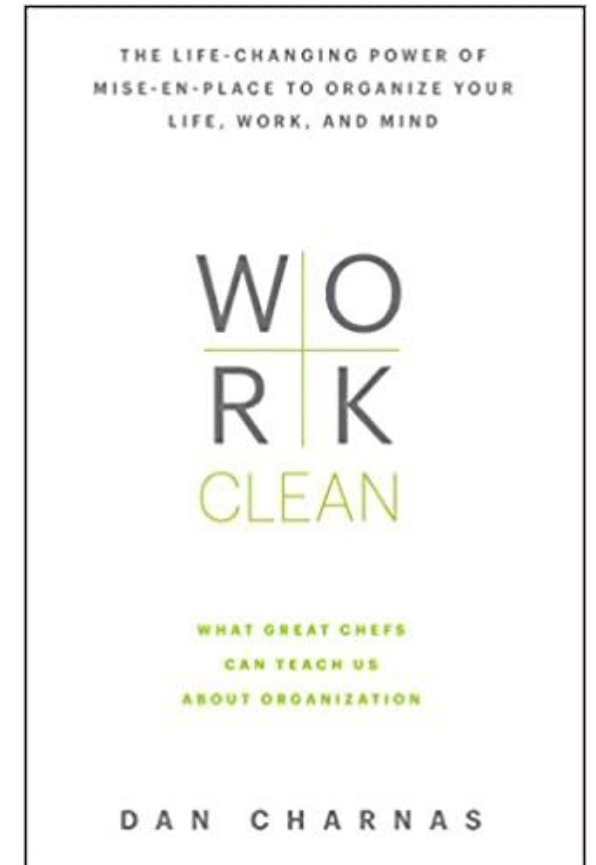
 czytanie



08.00 — 09.30		09.45 — 11.15		11.30 — 13.00		13.30 — 15.00		16.00 — 17.30		17.45 — 19.30
---------------------	--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



1. twój czas prywatny nie podlega negocjacji
2. skup się na pierwszym kroku, od czego musisz zacząć
3. kończ rzeczy, które zacząłeś / zaczęłaś
4. planuj jutrzejszy dzień, już dziś na piśmie
5. zorganizuj sobie miejsce do pracy
6. podejmuj decyzje i działaj
7. dbaj o dobre nawyki





TRELLO

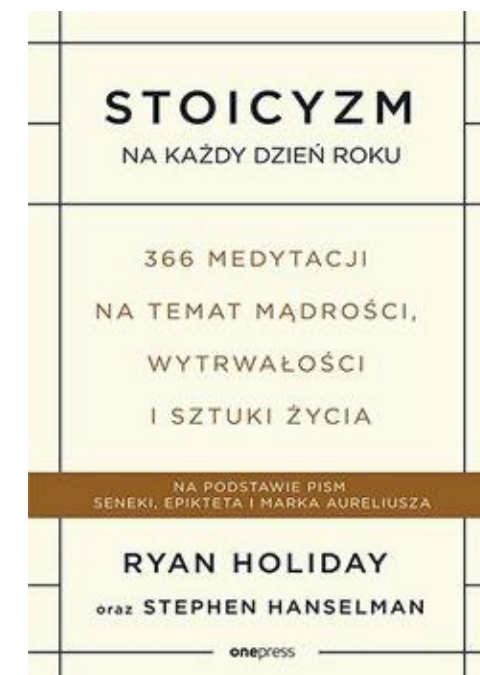
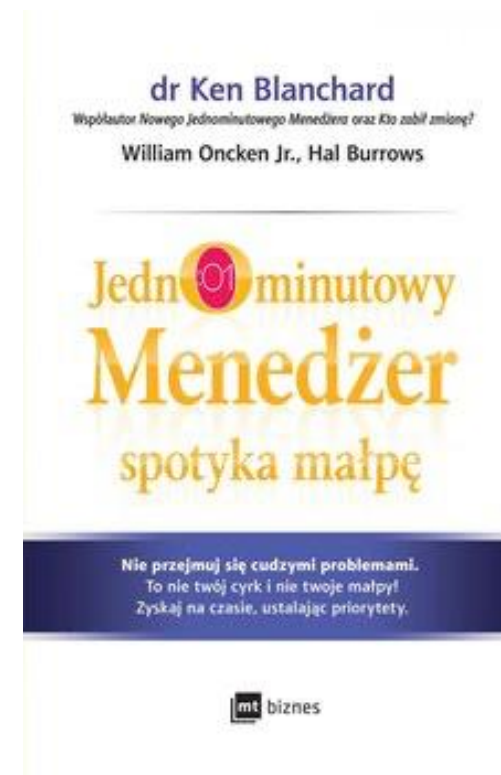
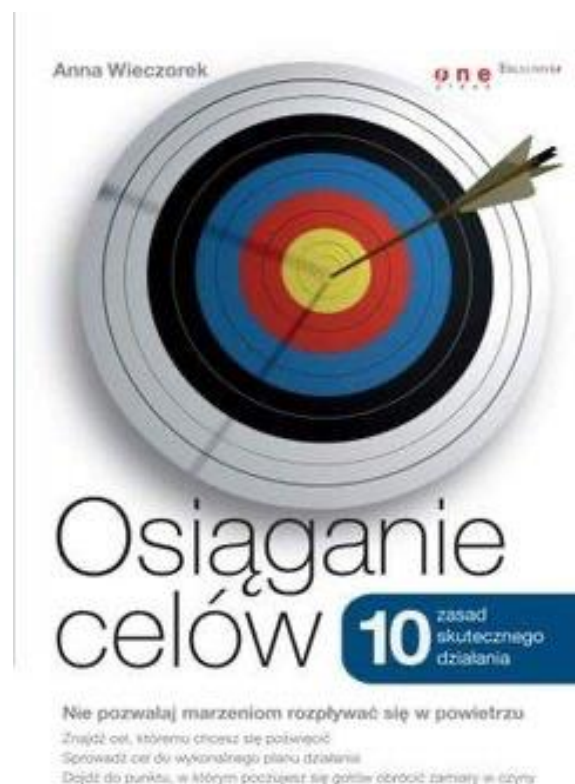
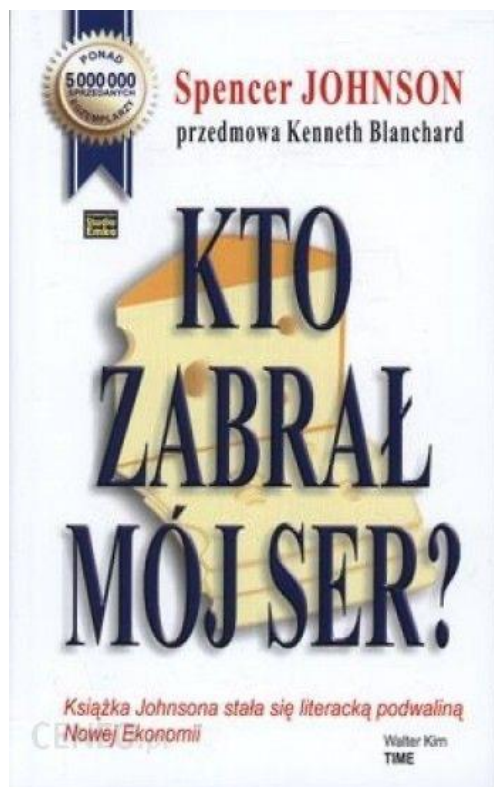


HABIT

The Wunderlist logo, featuring a red background with a cluster of white icons representing various tasks and lists.

Wunderlist





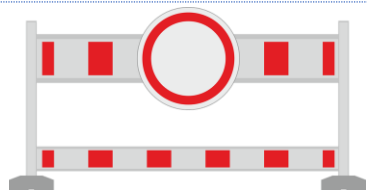
**większość ludzi ponosi porażkę, ponieważ brakuje im odwagi i wytrwałości
w tworzeniu nowych planów w miejsce tych, które zawiodły**



poniedziałek wtorek środa czwartek piątek sobota niedziela



- jaki efekt chcesz osiągnąć?



- co Ciebie może powstrzymać?



- jaką dasz sobie nagrodę?



pytania & odpowiedzi



**życzę,
filizanki gorącego spokoju z kilkoma
kroplami relaksu
i łyżeczką braku obowiązków**

Beata Bednarczyk

b.bednarczyk@gfkm.pl

+48 501 098 940