

Warsztat z zakresu technik efektywnego zarządzania informacją

czas trwania: 15 godzin zegarowych

Zakres tematyczny warsztatu

1. Koncentracja uwagi:
 - fazy pracy mózgu – wpływ na ilość i jakość zapamiętywanych informacji,
 - relaks a koncentracja uwagi,
 - indywidualne różnice w koncentracji uwagi – czynniki sprzyjające i zaburzające,
 - zasady koncentracji uwagi.
2. Szybkie czytanie:
 - czytanie tradycyjne a szybkie czytanie,
 - metody pracy z tekstem, strategie czytania, praca z informacją: zasady poszerzanie pola widzenia, zasady pracy oka na tekście, fazy ćwiczenia szybkiego czytania,
 - zasady ćwiczenia szybkiego czytania na książce, tekście - kartkowanie, „dwutakt”, ciągnięcie, zygzak, „linia”, „punkt”.
3. Zrozumienie czytanych tekstów:
 - zasady rozumienia czytanych tekstów,
 - odtwarzanie czytanych informacji w praktyce.
4. Pamięć i techniki pamięciowe:
 - podstawy teoretyczne zapamiętywania informacji
 - mnemotechniki – metody skutecznego i szybkiego zapamiętywania informacji: łańcuchowa Metoda Zapamiętywania, Metoda Piktogramów, Technika Słów Zastępczych, Metoda Haków, Zakładka Osobista, Pokój Rzymski
 - zastosowanie metod zapamiętywania w życiu codziennym i pracy zawodowej
 - metody uczenia się - utrwalania informacji
5. Notowanie:
 - omówienie zalet i wad notowania linearnego,
 - podstawy teoretyczne tworzenia map myśli – myślenie dwupółkulowe,
 - mapa myśli w zarządzaniu informacją – nowy sposób notowania oparty na wykorzystaniu możliwości obu półkul mózgowych.
6. Podstawy i zasady tworzenia map myśli. Mapy myśli w codziennej pracy:
 - omówienie zasad tworzenia map myśli,
 - mind - mapping w praktyce,
 - przydatność map myśli w życiu codziennym i pracy zawodowej,
 - wpływ notowania dwupółkulowego na zapamiętywanie informacji.
7. Organizacja i higiena pracy (techniki zarządzania czasem):
 - indywidualne różnice w zarządzaniu czasem – temperament zawodowy,
 - indywidualne techniki skutecznego zarządzania czasem.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PROGRAM ROZWOJOWY
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



8. Techniki selekcjonowania, gromadzenia i porządkowania informacji:
- wyznaczanie priorytetów,
 - porządkowanie informacji na poziomie elektronicznym i papierowym.

Warsztat z zakresu technik zarządzania czasem, wyznaczania celów i metod automotywacji

czas trwania: 15 godzin zegarowych

Zakres tematyczny warsztatu

1. Znane i skuteczne techniki w praktyce:
 - zasada Pareto, zasada 60/40, zasada ABCDE i okrągłego segregatora, zasada żaby, zasada 3 minut, zasada krzywej wydajności pracy zespołowej a pracy własnej – reguła piły, reguła Zeigernick.
2. Zasady zarządzania energią własną (ćwiczenia indywidualne):
 - problem prokrastynacji - tendencja do nieustannego przekładania ważnych zadań
 - autoanaliza – identyfikacja własnych źródeł odkładania zadań: „Dlaczego zwlekasz?” – test,
 - metody podnoszenia wydajności w pracy i zwalczania skłonności do zwlekania,
 - zarządzanie własną energią - konstruktywna komunikacja jako sposób na nie tracenie czasu,
 - autoanaliza - rola poczucia własnej samoskuteczności w procesie motywacyjnym: poczucie umiejscowienia kontroli (test),
 - film automotywacyjny,
 - temperament - kolorowe kapelusze de Bono.
3. Analiza SMART (ćwiczenie indywidualne):
 - dlaczego warto wyznaczać cele,
 - najważniejsze kategorie celów
 - psychologiczne mechanizmy obronne utrudniające skuteczną realizację celów- kwaśne winogrona i słodkie cytryny,
 - motywacja i automotywacja oraz efekt samospełniającego się proroctwa,
 - film - „Skuteczne wyznaczanie celów”,
 - określanie własnych celów – ćwiczenie.
4. Identyfikowanie spraw do kategorii: ważne, mniej ważne, niezbędne i pilne – metoda Eisenhowera, w tym tematy:
 - metoda „Skok na głęboką wodę”,
 - prawo wymuszonej wydajności,
 - delegowanie zadań: czy potrafimy zlecać zadania i jakie zadania powinny być delegowane,
 - asertywne prośenie przy realizacji zadań o pomoc.
5. Omówienie techniki, test moje złodzieje czasu (ćwiczenie indywidualne), w tym tematy:
 - typy osobowości – ośmiornica czy słoń,
 - samoocena – moi złodzieje czasu,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PROGRAM ROZWOJOWY
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- jak się uporać ze złodziejami czasu,
 - złodzieje czasu w obszarze własnych słabości – niecierpliwość, brak asertywnej postawy, niska motywacja.
6. Pięcioetapowy proces zarządzania strumieniem zadań w pigułce– Gettings Things Done, w tym tematy:
- Sztuka pracy oparta na wiedzy z zachowaniem poczucia relaksu i kontroli; etapy procesu zarządzania strumieniem zadań: Gromadzenie, Analizowanie, Porządkowanie, Przeglądanie, Wykonanie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PROGRAM ROZWOJOWY
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

