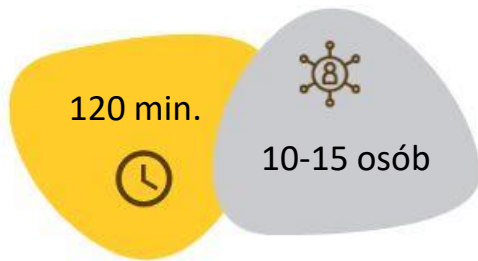


Warsztat 5



JOANNA RZEMPAŁA I TOMASZ LEŚNIEWSKI ZARZĄDZAM SWOJIM CZASEM PROGRAM MENEDŻER RODZIC



Słowa kluczowe

zarządzanie czasem, delegowanie zadań, organizacja pracy, priorytetyzacja



Cel główny

Usprawnienie własnych działań.



Cele szczegółowe

- organizacja i kontrolowanie postępów pracy;
- poprawa efektywności zarządzania własnym czasem;
- tworzenie przestrzeni czasowej na aktywności tylko dla siebie.



Jakie można zdobyć umiejętności?

- organizacja pracy z wykorzystaniem listy zadań, narzędzia WBS;
- stworzenie i wykorzystanie macierzy Eisenhowera w zarządzaniu czasem;
- podział zadań według priorytetów i istotności;
- identyfikacja zadań możliwych do delegowania.



Sugestie

Pomieszczenie warsztatowe wyposażone w stoły, krzesła, flipchart, papier do flipchartów, taśma malarska, kolorowe markery, karteczki Post-it w różnych kolorach, rzutnik, sala z możliwością swobodnego przestawiania stołów.



Miło się spotkać...

Czas trwania: 15 minut

Cele i program na dzisiaj:

Trener przedstawia program i ramy czasowe spotkania. Zaznacza, co to spotkanie ma przynieść wszystkim uczestnikom, również jemu. Trener pełni funkcję przewodnika, mentora, proponuje rozwiązania, w tym organizacyjne, i pyta o akceptację grupy.

O sobie:

Podzielenie uczestników na 4-osobowe grupy. Każda grupa próbuje znaleźć trzy cechy wspólne w zakresie swojego hobby, życia, wartości i zasad działania.

Oczekiwania uczestników:

Grupa definiuje min. 3 oczekiwania wobec rozpoczynających się zajęć.

Zasady współpracy:

- otwartość,
- wzajemny szacunek,
- aktywność podczas zajęć,
- praca w zespołach,
- trzymanie się ustalonych ram czasowych.



Wyzwanie 1

Tytuł: Zadaniowy dzień i tydzień

Czas trwania: 45 minut

Czy wiesz, że...?

WBS, czyli struktura podziału pracy (ang. work breakdown structure) wykorzystywana jest w zarządzaniu projektami, czyli przedsięwzięciami z licznymi zadaniami do wykonania, celem osiągnięcia określonego celu w określonym czasie, przy określonym budżecie. To taka hierarcha działań, składa się z trzech poziomów:

- podział projektu na fazy,
- podział faz na etapy,
- podział etapów na zadania.

WBS można wykorzystać w rodzinie. Będzie mniej skomplikowany niż złożone projekty realizowane w firmach, urzędach czy dużych organizacjach.

Cel/e: Zdefiniowanie i określenie zadań, które są niezbędne do wykonania dla uczestnika w ciągu określonego czasu przy pomocy narzędzi planowania, np. uproszczonego WBS, checklisty.

Umiejętności do zdobycia:

- tworzenie listy zadań;
- kontrolowanie postępów w realizacji prac.

Zastosowane metody:

- dyskusja w grupach o zakresie obowiązków w określonych okresach czasu;
- prezentacja narzędzi zarządczych do definiowania zadań i pakietów prac;
- praca samodzielna polegająca na zdefiniowaniu i ustrukturyzowaniu zadań;
- prezentacja wyników.

Wykorzystane narzędzia:

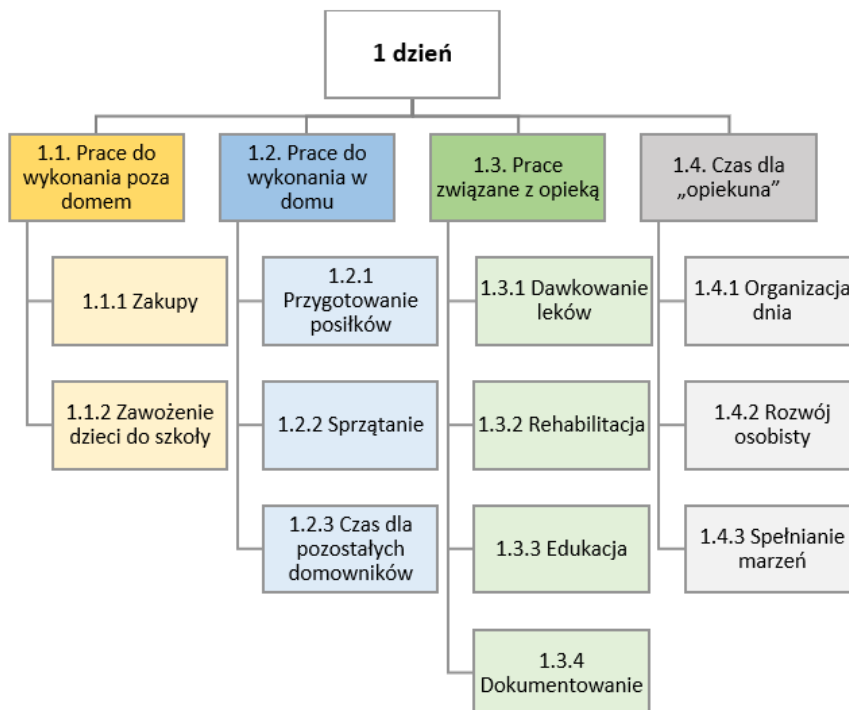
Zarządzanie zakresem poprzez wykorzystanie narzędzia Work Breakdown Structure (WBS).

Niezbędne materiały:

Papier do flipchartów, taśma malarska, kolorowe markery, karteczki Post-it w różnych kolorach, rzutnik, sala z możliwością swobodnego przestawiania stołów.

Zadanie krok po kroku...

- dyskusja w grupach o zdaniach, odpowiedzialność za ich wykonywanie;
- założenie, że dzień oraz jeden tydzień to zakres zadań projektowych do wykonania;
- prezentacja narzędzi do zarządzania zakresem, tj. WBS, określenie, czym są zadania i dekompozycja zakresu;
- określenie zakresu zadań na jeden dzień i jeden tydzień;
- prezentacja graficzna na flipcharcie za pomocą żółtych karteczek całego zakresu.





Wyzwanie 2

Tytuł: Ustal priorytety

Czas trwania: 45 minut

Czy wiesz, że...?

Dwight David Eisenhower (1890–1969) był amerykańskim dowódcą wojskowym, generałem armii USA, brał udział w II wojnie światowej jako naczelny dowódca Alianckich Ekspedycyjnych Sił Zbrojnych, był też politykiem, prezydentem Stanów Zjednoczonych przez dwie kadencje. To on opracował macierz Eisenhowera, która służy nam jako podstawowe narzędzie zarządzania zadaniami w czasie.

Cel/e:

Dokonanie priorytetyzacji zadań i przyjęcie strategii działania w odniesieniu do zakresu zadań w ciągu określonego czasu przez daną osobę, przy pomocy narzędzi zarządczych, tj. Macierzy Eisenhowera.

Umiejętności do zdobycia:

- nowe kompetencje i umiejętność sprawnego i efektywnego działania;
- zmiana filozofii myślenia – nastawienie na poszukiwanie rozwiązań;
- wzmocnienie rodzica, którego siła i sprawczość są niezbędne dla pozostałych członków rodziny;
- poprawa komunikacji z otoczeniem;

Zastosowane metody:

- dyskusja w grupach nad priorytetami, organizacją czasu, złodziejami czasu;
- prezentacja narzędzi zarządczych do priorytetyzacji zadań;
- praca samodzielna, polegająca na podzieleniu zadań na grupy i przyjęcie strategii postępowania z nimi w odniesieniu do Macierzy Eisenhowera;
- prezentacja wyników.

Wykorzystane narzędzia:





Priorytetyzacja zadań poprzez wykorzystanie narzędzia Macierz Eisenhowera.

Niezbędne materiały:

Papier do flipchartów, taśma malarska, kolorowe markery, karteczki Post-it w różnych kolorach, rzutnik, sala z możliwością swobodnego przestawiania stołów.

Zadanie krok po kroku...

- dyskusja w grupach o tym, czym są priorytety, podział odpowiedzialności, delegowanie odpowiedzialności;
- prezentacja narzędzi do priorytetyzacji zadań;
- priorytetyzacja zakresu zadań na jeden dzień i jeden tydzień;
- prezentacja graficzna na flipcharcie za pomocą żółtych karteczek całego zakresu w odniesieniu do Macierzy Eisenhowera, gdzie:
 - zadania spisane pojedynczo na post-itach zostały podzielone na ważne i nieważne oraz pilne i niepilne;
 - każdej ćwiartce macierzy odpowiada strategia działań, czyli odpowiedź, co zrobić z zadaniami z danej części tablicy: wykonać natychmiast, przesunąć w czasie, przekazać komuś innemu, a może zrezygnować z ich realizacji.

	PILNE	NIEPILNE
WAŻNE	ZRÓB NATYCHMIAST 	ZAPLANUJ NA PÓŹNIEJ 
NIEWAŻNE	DELEGUJ 	WYELIMINUJ 



Z czym wychodzimy?

Czas trwania: 15 minut

Forma podsumowania: Dyskusja na temat możliwości zastosowania poznanych narzędzi wśród uczestników warsztatów. Jakie widzą pozytywy i ograniczenia.

Pamiętka dla uczestników: Pamiętkowe zdjęcie i dokumentacja fotograficzna zastosowanych narzędzi: WBS i Macierz Eisenhowera dla jednego dnia i jednego tygodnia.

Autorka programu: Joanna Rzempala

Doktor nauk ekonomicznych, pracuje na Uniwersytecie Szczecińskim w Instytucie Zarządzania; wiceprezes zarządu IPMA Polska; wykładowca tematyki zarządzania projektami; kierownik projektów dydaktycznych i biznesowych, niezależny konsultant w obszarze zarządzania finansami projektów, członkini Komitetu ds. Finansowych IPMA International; menedżer międzynarodowego programu IPMA Kids, programu IPMA-Student, koordynator ogólnopolskiego konkursu Project Master na najlepszą pracę dyplomową z tematyki zarządzania projektami. Posiada tytuł Certified Senior Project Manager IPMA-B, certyfikat Ministra Finansów do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz certyfikat zarządzania projektami PRINCE2 Foundation. Tytuł Atlasa Project Managementu.

Autor programu: Tomasz Leśniowski

Prezes zarządu IPMA Polska, członek zarządu pm2pm sp. z o. o., wiceprezes zarządu GPM EMEA Sp. z o.o., dyrektor finansowy w Tomsystem Sp. z o.o.; doświadczenie w tworzeniu i zarządzaniu projektami organizacyjnymi, inwestycyjnymi, doradczymi i szkoleniowymi, w pozyskiwaniu funduszy na wsparcie i rozwój przedsiębiorstw, trener biznesu; współautor międzynarodowego standardu dla trenerów, konsultantów i coachów IPMA-CCT, współredaktor polskiej edycji „Zrównoważone zarządzanie projektami. Podręcznik GPM”; członek Komitetu Sterującego IPMA CERT, autoryzowany trener zarządzania projektami IPMA Polska. Certyfikaty: IPMA-A, Certified GPM-b, Agile PM, Prince2 Foundation, tytuł Atlasa Project Management.