



13 KROKÓW DO DOSKONAŁOŚCI, CZYLI JAK BYĆ SKUTECZNYM I EFEKTYWNYM

Wygrywa tylko ten, kto ma jasno określony cel i nieodparte pragnienie, aby go osiągnąć.
Napoleon Hill

Czy osiągnięcie stanu doskonałości jest możliwe? Najpierw musielibyśmy zdefiniować słowo: „Doskonałość”, ale to nie jest takie łatwe. Jednak samo dążenie do doskonałości jest drogą stałej poprawy, które pozwala nam być coraz lepszymi, mądrzejszymi, bardziej efektywnymi i skutecznymi. I nie chodzi tu o to, aby być najlepszym we wszystkim, ale o to, aby być każdego dnia lepszym niż się było wczoraj.

Program warsztatów: „Droga do doskonałości” pokazuje 13 kroków, które zaprowadzą jego uczestników na ścieżkę ciągłej poprawy i pozwolą na stałe zmiany na lepsze, tak w życiu prywatnym, jak i zawodowym.

Trener:

Beata Kozyra

Dla kogo:

Warsztaty skierowane są dla wszystkich zainteresowanych poprawą swojej efektywności i skuteczności.

Cele i korzyści warsztatu:

Podstawowym założeniem warsztatów jest przygotowanie do efektywnego działania poprzez nabycie umiejętności:

- rozpoznawania i minimalizowania swoich wad i złych nawyków
- identyfikowania oczekiwań innych
- identyfikowania swoich postaw wobec innych
- skutecznego motywowania siebie i innych
- efektywnego komunikowania
- konstruktywnego rozwiązywania konfliktów
- budowania wspólnej wizji i celów oraz wspólnych wartości
- planowania i ustalania priorytetów
- Uczestnicy warsztatów dowiedzą się także, jak:
 - lepiej zorganizować pracę sobie i innym
 - stosować najważniejsze techniki planowania działań z uwzględnieniem celów i priorytetów
 - koncentrować się na sprawach najważniejszych
 - przekazywać część swoich zadań innym
 - radzić sobie ze stresem



Metody szkolenia:

Wszystkie szkolenia mają charakter **warsztatowy, interaktywny**. Prowadzone są z wykorzystaniem, m.in. analizy przypadków (case study), burzy mózgów, ćwiczeń zespołowych, ćwiczeń indywidualnych, gier interaktywnych, odgrywania ról, treningu umiejętności praktycznych, wymiany doświadczeń oraz mini wykładów.

Materiały szkoleniowe:

Uczestnicy szkolenia otrzymują **materiały szkoleniowe** opracowane przez prowadzących trenerów oraz szablony ćwiczeń zarówno w **wersji drukowanej**, jak i **elektronicznej na CD**.

Program

Wprowadzenie

- skuteczność i efektywność
- zaangażowanie a poświęcenie
- dążenie do doskonałości: 13 kroków, które powinieneś zrobić

Krok 1: zacznij od siebie

- identyfikacja mocnych stron
- identyfikacja słabych stron i nawyków
- poskromienie słabych stron i niechcianych nawyków
- budowanie własnej wartości
- konsekwencja w działaniu
- motywowanie siebie, czyli sztuka pozytywnego myślenia
- odnajdywanie sensu i radości z pracy
- proaktywność a reaktywność
- akceptacja zmian

Krok 2: wizualizuj swoje marzenia

- wizja zamiast pobożnych życzeń i nieuchwytnych marzeń
- wartości i misja
- wizja i misja w życiu osobistym oraz zawodowym
- zarządzanie przez wartości, czyli jak egzekwować normy i wartości
- wytyczanie celów jako czynnik motywujący do działania
- współzależność celów od strategii przedsiębiorstwa
- cele osobiste a zawodowe
- zasady wyznaczania i realizacji celów
- kryteria dobrze sformułowanego celu (zasada Smart)
- budowanie zaangażowania pracowników wokół wizji, misji i celów firmy

Krok 3: weź życie w swoje ręce

- istota planowania
- rodzaje planów: w różnych aspektach czasowych, na różnych szczeblach organizacji
- budowa planów, czyli na jakie pytania powinien odpowiadać dobry plany



- zasady racjonalnego planowania: *Reguła 60/40*, *Metoda Alpen*
- przewidywanie konsekwencji
- równowaga między życiem osobistym i zawodowym
- przygotowanie przed rozpoczęciem
- konkluzja, czyli jak planowanie wcielić w życie – metody dyscyplinujące

Krok 4: zarządzaj swoim czasem

- co to jest *czas* i czy można nim zarządzać?
- rozpoznanie własnego stylu zarządzania czasem
- warunki racjonalnego wykorzystania czasu – czynniki zewnętrzne: diagnoza „złodziei czasu” oraz czynniki wewnętrzne: postawa i przyzwyczajania
- organizowanie pracy sobie i innym
- ustalanie priorytetów: *Zasada Pareto 80/20*, *Analiza ABC*, *Zasada Eisenhowera*, *Metoda ABCDE*,
- metody radzenia sobie z zadaniami: *Metoda Połknięcia Żaby*, *Plasterki salami i ser szwajcarski*, *Strategia wydzielania czasu*

Krok 5: komunikuj się efektywnie

- rola komunikacji: budowanie trwałych relacji
- proces komunikacji i rodzaje komunikacji
- bariery w komunikacji
- zasady i korzyści aktywnego słuchania
- zasady i korzyści efektywnego mówienia
- rozpoznanie własnego stylu komunikowania się

Krok 6: panuj nad emocjami

- jak działają na nas emocje
- problemy z emocjami
- jak sobie radzić z emocjami
- empatia

Krok 7: bądź asertywny

- agresja, asertywność, bierność
- jak można rozumieć asertywność
- jak bardzo jesteś asertywny
- jak odmawiać
- jak nie poddać się negatywnej manipulacji
- jak przyjąć krytykę, pochwałę (pochlebstwo)
- jak wyrazić własne opinie i przekonania.
- jak wyrażać uczucia (przyjemne i nieprzyjemne)
- jak reagować na agresywne zachowania innych - wyrażanie gniewu i stanowienie praw



Krok 8: poradź sobie ze swoim stresem

- źródła i przyczyny stresu
- zależność między stresem a wydajnością
- analiza stresu
- optymalizacja stresu
- zarządzanie stresem – metody redukujące poziom stresu

Krok 9: stwórz efekt synergii

- efekt synergii
- korzyści ze współpracy
- łączenie mocnych stron ludzi, którzy Ciebie otaczają
- win-win: wygrywamy razem

Krok 10: rozwiązuj konflikty i problemy konstruktywnie

- co to jest „konflikt”
- przyczyny konfliktu
- reakcja na konflikt
- sposoby rozwiązywania konfliktów
- rywalizacja i niezależność kontra współpraca
- tworzenie wspólnych korzyści
- jak nie dopuścić do konfliktu
- twórcze rozwiązywanie problemów

Krok 11: bądź kreatywny

- czynniki wpływające na kreatywność
- przeszkody i bariery procesu twórczego
- rola wyobraźni
- ciekawość poznawcza – doskonalenie
- techniki kreatywnego myślenia

Krok 12: nie spoczywaj na laurach

- kluczowe czynniki sukcesu
- rozwój osobisty
- rozwój zawodowy
- rozwój zespołu

Krok 13: odnawiaj swoją energię

- zasady ładowania akumulatorów

Podsumowanie