

Zarządzanie zadaniami w czasie w akcji – Getting Things Done

Podczas warsztatów nauczysz się:

- Jak odzyskać wolny czas dla siebie i zredukować stress
- Organizować pracę w podejściu Getting Things Done concept
- Organizować codzienne zadania
- Priorytetyzowania zadań względem różnych technik

Podczas warsztatów doświadczysz:

- **Jak radzić sobie z trudnościami pojawiającymi się w zarządzaniu czasem**
- **Priorytetyzacja – różne podejścia.**
 - Macierz Einsenhowera
 - Zasada Pareto
 - ABC
- **Getting Things Done – efektywne organizowanie codziennej pracy i zadań**
 - Filozofia podejścia GTD
 - Krok 1 – Gromadzenie. Zgromadź wszystko co przykuwa Twoją uwagę
 - Krok 2 – Analizowanie. Określ jakie działania należy podjąć
 - Krok 3 – Porządkowanie. Umieść zadania w odpowiednich miejscach
 - Krok 4 – Przegląd. Regularnie przeglądaj
 - Krok 5 – Działanie. Po prostu zrób to
- **Wykorzystanie Getting Things Done w MS Outlook.**
 - Zachowuj swoją skrzynkę wiadomości przychodzących pustą – czy jest to możliwe?
 - Praca z zadaniami zamiast maili



Kontakt

Patryk Dynowski

Business Development Manager

T: +48 577 255 112

E: patryk.dynowski@testarmy.com

