

Program szkolenia on-line *Organizacja czasu pracy w administracji publicznej*

Termin: 13 grudnia 2021 r. (poniedziałek)

Godzina rozpoczęcia: 9.30

Prowadzący: p. Marcin Furmański

Ramowy program szkolenia:

9.30–11.10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standardy pracy w administracji publicznej: <ul style="list-style-type: none"> - 8-godzinny czas pracy a liczba zadań, - efektywność pracownika podczas dnia pracy. 2. Analiza czasu pracy pracownika administracji publicznej: <ul style="list-style-type: none"> - mój indywidualny czas, - perspektywy postrzegania czasu, - straty czas na stanowisku pracy, - stare i nowe nawyki w miejscu pracy, - kształtowanie nowych nawyków, - pożeracze czasu.
11.10–11.30	przerwa
11.30–12.50	<ol style="list-style-type: none"> 3. Wyznaczanie i realizacja celów/zadań w administracji publicznej: <ul style="list-style-type: none"> - reguły wyznaczania celów: SMART, LOCK, metoda Skinnera, - ocena i ewaluacja zadań/celów. 4. Ustalanie priorytetów na stanowisku pracy: <ul style="list-style-type: none"> - wielozadaniowość miejsca pracy, - metoda Pareto, - analiza ABC, - metoda Einsehowera. 5. Reguły planowania dnia pracy: <ul style="list-style-type: none"> - strefy buforowe, - kamienie milowe, - zadania równoległe, - zarządzanie zasobami, - praca z kalendarzem.

12.50–13.00	przerwa
13.00–14.30	<p>6. Narzędzia planowania i kontroli działań w pracy jednostek administracji publicznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metoda ALPEN, - wykres GANTA, - metoda RACI, - macierz zadaniowa. <p>7. Praca pod presją czasu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - radzenie sobie ze stresem wynikającym z presji czasu, - źródła stresu: rzeczywiste i pozorne, - metody pracy ze stresem.

Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do wprowadzania uzasadnionych zmian w programie spotkania