



# MATERIAŁY SZKOLENIOWE

**ĆWICZENIA DO DRUKU  
NA SZKOLENIE ONLINE**

**ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE  
CZASEM I EFEKTYWNA  
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**



**IKP Szkolenia**

# NOTATKI



Iza Krejca-Pawski  
izakrejcawski.pl

Zapisz ważne wnioski i przydatne dla Ciebie wskazówki ze szkolenia.

A large, empty rectangular area enclosed by a dashed black border, intended for taking notes.

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



# ZRÓB PORZĄDEK W TWOJEJ GŁOWIE



Iza Krejca-Pawski  
izakrejcapawski.pl

Wypisz wszystkie Twoje sprawy, obowiązki, zadania i zobowiązania – zaległe, bieżące i planowane. Sprawdź, co siedzi w Twojej pamięci.

Następnie wyznacz dla każdej z nich 1 fizyczne działanie, 1 KROK, aby ruszyć je z miejsca!

Pytanie pomocnicze: wykonanie jakiego 1 fizycznego działania pozwoli mi najszybciej ruszyć tą sprawę z miejsca?

**Wskazówka:** 1 fizyczne działanie to np. napisz, zadzwoń, wyjmij, przeczytaj, wydrukuj, zeskanuj, wyrzuć, otwórz, zamknij, porozmawiaj, idź

**Przykład:** sprawa na liście: napisz raport, 1 fizyczne działanie: załóż folder raport na dysku i skopiuj plik „raport”.

Lista moich spraw:	1 działanie, które nada sprawie bieg:
Sprawy zaległe i wciąż nie dokończone:	
Sprawy bieżące do zrobienia:	
Do rozpoczęcia w ciągu najbliższego tygodnia:	

Pamiętaj! Pracuj z posprzątaną GŁOWĄ!



# ZRÓB PORZĄDEK W TWOJEJ GŁOWIE



Iza Krejca-Pawski  
izakrejcapawski.pl

Jeśli zrobienie 1 kroku trwa krócej niż 1 minutę – zrób go od razu i rusz sprawę z miejsca!

Wypisz szybkie działania do zrobienia, łącząc podobne zadania w grupy. Idealnie, jeśli wpiszesz listę „1 kroków”. Rób podobne zadania seriami!

Telefony do wykonania:	Emaile do napisania:







Jeśli zrobienie 1 kroku trwa krócej niż 1 minutę – zrób go od razu i rusz sprawę z miejsca!

Pamiętaj! Pracuj z posprzątaną GŁOWĄ!



# ZRÓB PORZĄDEK W TWOJEJ GŁOWIE



Iza Krejca-Pawski  
izakrejcawski.pl

Sprawy długoterminowe do załatwienia

Sprawa:		Deadline:	
Działania do wykonania:		... a 1 krok to:	
Jaki ma być efekt końcowy z załatwienia tej sprawy:			

Pamiętaj! Pracuj z posprzątaną GŁOWĄ!



# MAPA PRIORYTETÓW

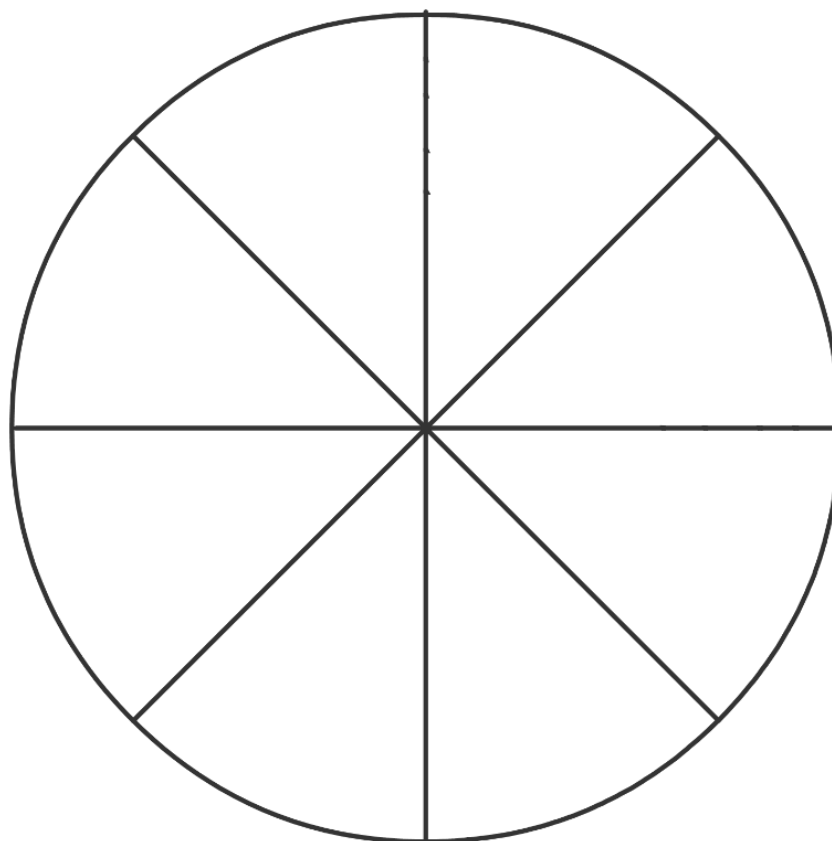


Iza Krejca-Pawski  
izakrejcapawski.pl

Cel:



Moje kluczowe sprawy do doprowadzenia do końca to



**A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:**

Czy spędzasz swój czas robiąc to co trzeba? Czy efekty twojej pracy są na to dowodem?

Jeśli nie to jakich przesunięć czasu na poszczególne sprawy dokonasz  
aby zacząć robić to, co trzeba?

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



# ZAPLANUJ ELASTYCZNY TYDZIEŃ



Iza Krejca-Pawski  
izakrejcawski.pl

Wyznacz cel, koncentruj się na przemyślanym działaniu i dołyń do brzegu na koniec tygodnia!

PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	SOBOTA	NIEDZIELA
3 NZD:	3 NZD:	3 NZD:	3 NZD:	3 NZD:	MÓJ TYGODNIOWY CEL:	
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	3 NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA TYGODNIA (DO ZAKOŃCZENIA LUB ROZPOCZĘCIA):	
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00		
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00		
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00		
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00		
EFEKTY DNIA:	EFEKTY DNIA:	EFEKTY DNIA:	EFEKTY DNIA:	EFEKTY DNIA:	DO POPRAWY:	

WNIOSKI NA NASTĘPNY TYDZIEŃ: co zrobię LEPIEJ w kolejnym tygodniu?

Pamiętaj, dołyń do brzegu na koniec każdego tygodnia, koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU





**Cel tygodniowy: z czym chcę zakończyć ten tydzień?**

3 kluczowe zadania w tym tygodniu (do zakończenia lub rozpoczęcia):

<b>1 ZADANIE</b>	<b>2 ZADANIE</b>	<b>3 ZADANIE</b>
------------------	------------------	------------------

**Lista moich spraw na ten tydzień:** | **1 działanie, które nada sprawie bieg:**

Sprawy do zakończenia w tym tygodniu:	Zadzwoń, napisz, przeczytaj, wydrukuj ... itp.
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

**Do rozpoczęcia w tym tygodniu:**

-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

**Lista moich pozostałych zadań ważnych na ten tydzień:**

<b>ZADZWON DO:</b>			

PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIATEK	SOBOTA	NIEDZIELA

**EFEKTY TYGODNIA: sukcesy i zakończone zadania:** | **Do poprawy w przyszłym tygodniu:**


**WNIOSKI NA PRZYSZŁY TYDZIEŃ:**

Pamiętaj, dopłyn do brzegu na koniec każdego tygodnia, koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU





# ELASTYCZNY PLAN DNIA



Iza Krejca-Pawski  
izakrejcapawski.pl

Cel tygodniowy:		
1 Najważniejsze Zadanie Dnia:	2 Najważniejsze Zadanie Dnia:	3 Najważniejsze Zadanie Dnia:

CZAS	POSTAWIONY CEL	PLAN PRZEMYŚLANEGO DZIAŁANIA
Lista zadań do wykonania na dziś:		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Przerwa		
	Cel:	1. 2. 3. 4. 5.
Zrób szybkie „minutówki”, aby dodać sobie energii i mieć je „z głowy”:		
Notuj pojawiające się na bieżąco w ciągu dnia zadania „wrzutki”:		
Podsumowanie dnia: wpisz efekty Twojej dzisiejszej pracy:		

Wnioski: co jutro zrobię lepiej?

Pamiętaj! Spędzaj dzień koncentrując się na PRZEMYŚLANYM DZIAŁANIU!



# NOTATKI



Iza Krejca-Pawski  
izakrejcypawski.pl

Zapisz ważne wnioski i przydatne dla Ciebie wskazówki ze szkolenia.

A large empty rectangular area with a dashed border, intended for taking notes.

Pamiętaj! Koncentruj się na przemyślanym działaniu!



# PODSUMOWANIE I DALSZE DZIAŁANIA



Iza Krejca-Pawski  
izakrejcawski.pl

Zapisz najważniejsze wnioski podsumowujące szkolenie.

Stwórz wizję siebie po wdrożeniu szkolenia – co się zmieni i kim się staniesz?

Pamiętaj! Dopłyń do brzegu na koniec tygodnia!

