

# Agenda Kursu „Produktywność Solo”

Na dzień 16.03.2021.

---

## Moduł 1: Wprowadzenie

Tutaj pogadamy chwilę o tym jak Kurs będzie wyglądał, jak wyciągnąć z niego jak najwięcej, co będzie Ci potrzebne i ile to wszystko potrwa.

---

## Moduł 2: Problemy z produktywnością

### Czego się nauczysz?

Dowiesz się jakie są najczęstsze przyczyny obniżonej produktywności i jakie błędy popełniasz kiedy próbujesz ją poprawiać. To pierwszy moduł, w którym zaczniesz identyfikować to co przeszkadza w pracy Tobie.

### Lista lekcji

1. Wstęp
  2. Czym jest produktywność
  3. Dwie postawy
  4. Za dużo wszystkiego
  5. Tryb kryzysowy vs stagnacja
  6. Błędy w planowaniu
  7. Poszukiwanie idealnego systemu
- 

## Moduł 3: Szersza perspektywa

### Czego się nauczysz?

Dowiesz się, co kieruje Twoimi decyzjami w życiu. Ustalisz czy to nad czym pracujesz służy Twoim wartościom, bez względu na to czy jesteś ich świadomy czy nie. Jeśli nie jesteś – pomogę Ci je spisać. Po co? Jeśli odkładasz pracę na później to bardzo możliwe, że najwyczejniej nie służy ona Twoim wartościom. Może trzeba zmienić to na co poświęcasz swój czas?

### Lista lekcji

1. Wstęp
2. Mit work-life balance
3. Twoje wartości
4. Twoje obszary odpowiedzialności

5. Twoja wizja
  6. Najczęstsze błędy
  7. Praca domowa
- 

## Moduł 4: Cele i priorytety

### Czego się nauczysz?

Wkurza Cię Twój słomiany zapał? Pokażę Ci jak wyznaczać cele, które są źródłem motywacji a nie kolejnym powodem do prokrastynacji. Dowiesz się jaka jest różnica między celem a rezultatem. Wypiszesz to co chcesz osiągnąć, a następnie **poddasz to ocenie w specjalnym narzędziu i tu pewnie czeka Cię spora niespodzianka.**

### Lista lekcji

1. Wstęp
  2. Po co Ci cele?
  3. Wyznaczanie celów
  4. Narzędzie do oceny celów
  5. Cele vs Cele
  6. Cele w koncepcji S.M.A.R.T.
  7. Ustalanie priorytetów
  8. Praca domowa
- 

## Moduł 5: Twoje zasoby

### Czego się nauczysz?

Żeby być produktywnym nie potrzebujesz tylko dobrze rozpisanych celów, ale przede wszystkim zasobów. Czasu, uwagi i energii. Przyjrzymy się każdemu z nich. Skupimy się na tym, na który masz największy wpływ – energii. Dowiesz się kiedy w ciągu dnia Twoje poziomy energii są najwyższe, a w których godzinach o pracy lepiej nie myśleć. **Do ustalenia tego dostaniesz specjalne narzędzie.**

### Lista lekcji

1. Wstęp
2. Zarządzanie czasem
3. Zarządzanie uwagą
4. Zarządzanie energią
5. Audyt - konfiguracja narzędzia
6. Audyt - Uzupelnianie danych
7. Audyt - analiza wyników

## Moduł 6: Wdrożenie metody

### Czego się nauczysz?

W tym module rozbijesz swoje cele i priorytety na konkretne projekty i zadania i ułożysz je tak aby maksymalnie wykorzystać swoje poziomy energii w ciągu dnia. **Poznasz podstawy Getting Things Done**. A wszystko to wdrożymy w jednej, prostej aplikacji – Todoist.

### Lista lekcji:

1. Wstęp
2. Dlaczego Getting Things Done
3. Dlaczego Todoist
4. Todoist i konto premium
5. Etapy Getting Things Done
6. Otwarte pętle, Inbox i Braindump
7. Konfiguracja Todoist
8. Analiza i organizacja zadań
9. Filtrowanie zadań
10. Priorytety, cele i Jedna Rzecz
11. Skuteczne planowanie
12. Efektywne korzystanie z systemu
13. Przegląd systemu
14. Co z nawykami?
15. Praca domowa

---

## Moduł 7: Prokrastynacja

### Czego się nauczysz?

Dowiesz się, skąd się bierze chęć odkładania zadań na później i dlaczego **to nie to co myślisz**. Podam Ci najpopularniejsze powody prokrastynacji i sposoby radzenia sobie z nią. Nawyk odkładania zamienisz na nawyk zaczynania pracy. Poznasz prawdę o motywacji, perfekcjonizmie, samokrytyce i samodyscyplinie. A na koniec pokażę Ci metodę 90 sekund.

### Lista lekcji:

1. Wstęp
2. Czym jest prokrastynacja
3. Dobra wiadomość

4. Świadoma prokrastynacja
  5. Samokrytyka i autosabotaż
  6. Brak samokontroli
  7. Złe zarządzanie energią
  8. Brak presji
  9. Perfekcjonizm
  10. Strach ma wielkie oczy
  11. Niezdecydowanie
  12. Motywacja
  13. Zasada 90 sekund
  14. Praca domowa
- 

## Moduł 8: Praca w skupieniu

### Czego się nauczysz?

Kiedy ograniczysz prokrastynację i wyrobisz sobie nawyk zaczynania pracy, popracujemy nad tym, abyś pracy nie przerywał co chwilę. Porozmawiamy o pracy głębokiej. **Ustalisz co rozprasza Ciebie – konkretnie.** Pokażę Ci jak zorganizować swoje miejsce pracy i co mają z tym wspólnego wybitni kucharze. Zaplanujesz też Twój czas wolny (*tak, tak*) i **nauczysz się... nudzić i nic nie robić.**

### Lista lekcji

1. Wstęp
  2. Praca głęboka
  3. Dlaczego się rozpraszamy?
  4. Co rozprasza Ciebie?
  5. Twoje miejsce pracy
  6. Mis-en-place
  7. Dlaczego inni ci przeszkadzają?
  8. Komunikacja asynchroniczna
  9. Jak pokonać rozpraszacze?
  10. Twój czas wolny
  11. Nuda i uważność
  12. Włącz muzykę
  13. Wyścig z czasem
  14. Praca domowa
- 

## Moduł 9: Podsumowanie

Cały Kurs kończymy podsumowaniem tego czego nauczyłeś się w poprzednich modułach. Pokażę Ci jak uniknąć najczęściej popełnianych błędów i co zrobić jeśli z jakiegoś powodu Twój nowy system zacznie się sypać.

---

## Bonusy:

- **Bonusowy moduł:** Eliminowanie zadań z Twojej listy.
  - **Bonusowa lekcja:** Książki warte przeczytania
  - **Bonusowa lekcja:** Dlaczego siedzisz do późna?
- 

Pytania? Pisz śmiało: [pawel@pwlk.pl](mailto:pawel@pwlk.pl)

#kurs solo#