

Zarządzanie sobą - planowanie i organizacja pracy własnej

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

| | |
|-----------------------|-----------|
| Co nas wyróżnia | str. 2 |
| Program szkolenia | str. 3-5 |
| Sposób pracy | str. 6 |
| Materiały szkoleniowe | str. 6 |
| Trener prowadzący | str. 7 |
| Warunki organizacyjne | str. 8 |
| Nasi Klienci | str. 9-10 |

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** - wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** - uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł jeszcze lepiej przygotować zagadnienia, które będą omawiane na szkoleniu.

CELE SZKOLENIA:

- zdobycie umiejętności ustalenia wskaźników dobrze określonego celu,
- poznanie współczesnych koncepcji zarządzania czasem,
- poznanie podstawowych zagrożeń dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania,
- zdobycie umiejętność wyznaczania priorytetów,
- zdobycie umiejętności radzenia sobie z odwlekaniem działania.

PROGRAM SZKOLENIA:

| | |
|---|--|
| Sposoby wyznaczania celów | <ul style="list-style-type: none"> • jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel? – zasada SMART, • jak przekładać cele na zadania? • ustalenie wskaźników dobrze określonego celu, • cele i zadania ilościowe oraz jakościowe, • monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy, • praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART. |
| Skuteczne i nieskuteczna organizacja pracy | <ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów, • współczesne koncepcje zarządzania czasem, • podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania. |
| Autodiagnoza profilu temporalnego | <ul style="list-style-type: none"> • ja i mój czas – identyfikacja własnych mocnych i słabych stron w obszarze organizacji pracy, • określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy, • indywidualne różnice w sposobach organizowania własnej pracy. |


Przykładowe zadanie: *Preferencje*

Zadanie to daje uczestnikom możliwość dokonania diagnozy, który z etapów cyklu Deminga/Kolba stanowi ich mocną stronę, a który szczególnie pod presją czasu – skłonni są pomijać. Uczestnicy otrzymują szereg krótkich zadań, z których każde koncentruje się przede wszystkim na jednym z elementów omawianego cyklu (zbieranie informacji, analiza, planowanie, działanie). Po zakończeniu wszystkich zadań osoby uczestniczące w zajęciach omawiają, który z rodzajów aktywności sprawiał im największą przyjemność, a który najchętniej by pominęli. Zadanie to stanowi praktyczne uzupełnienie testu profilu temporalnego, który jest przez uczestników wypełniany na zakończenie tej części zajęć.

Organizacja pracy własnej jako proces

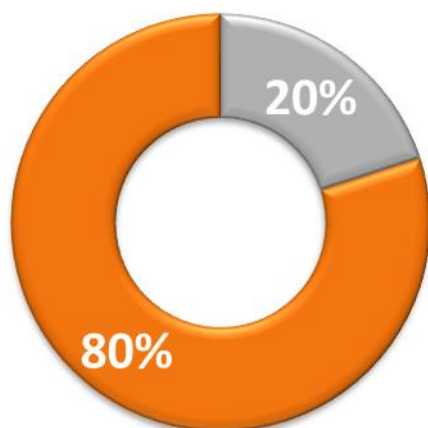
- etapy procesu,
- ewaluacja etapów procesu,
- podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu.

| | |
|--|--|
| Zbierania informacji | <ul style="list-style-type: none"> komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji wykorzystywanej przy wykonywaniu aktualnego zadania, konsekwencje pracy na niepełnych informacjach, pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych. |
| Analiza informacji | <ul style="list-style-type: none"> sposoby organizacji zebranej wiedzy, selekcja informacji – dane ważne i nieważne, identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami, analiza a zadania trudne i nieszablone. |
| Planowanie | <ul style="list-style-type: none"> nierealistyczne planowanie jako główny element utrudniający wykonanie zadania, umiejętność wyznaczania priorytetów, konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu, planowanie jako aktywny proces. |
| Działanie | <ul style="list-style-type: none"> automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie, konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania, elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków, rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań, ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania. |
| <p>Przykładowe zadanie: <i>Mała firma</i></p> <p>Zadanie to jest rozbudowaną wersją zadań typu „in-basket”. Zadaniem uczestników jest organizacja 1 dnia pracy pracowników pewnej firmy, realizowana poprzez przygotowanie szczegółowego planu dnia dla poszczególnych członków kilkuosobowego zespołu, oraz modyfikowanie przygotowanego planu w zależności od nowych informacji pojawiających się „w trakcie” zadania. I część pracy uczestników poświęcona jest na stworzenie zakładanego dnia pracy w oparciu o zaprezentowane wytyczne, II część zadania to symulacja „przebiegu” zaplanowanego dnia, w trakcie której prezentowane są informacje w sposób istotny wpływające na zakłócenie realizacji przygotowanego planu. Uczestnicy mają okazję przetestować zarówno własne kompetencje związane z przygotowaniem planu i harmonogramu pracy, jak i sprawdzić swoje umiejętności podejmowania decyzji pod presją czasu. Omówienie zadania dotyczy zarówno sprawdzenia funkcjonalności przygotowanego planu, jak i utrzymywania jego spójności z założeniami w trakcie pojawiania się kolejnych zakłóceń. Zadanie może być zrealizowane również w wersji symulacji organizacji jedynie jednego pracy własnej.</p> | |
| Narzędzia służące doskonaleniu planowania | <ul style="list-style-type: none"> matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto i jej zastosowanie. |
| Organizacja czasu w stresie | <ul style="list-style-type: none"> stałe/zmienne i zależne/niezależne źródła stresu, indywidualny profil temporalny a wzorce reakcji na stres, wpływ stresu na efektywność działań – „bezpieczny automatyzm”. |

| | |
|--|---|
| <p>Efektywna organizacja pracy własnej</p> | <ul style="list-style-type: none"> • sposób organizacji pracy własnej w biurze – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań, • zasady dotyczące prowadzenia rozmów telefonicznych, • ustalanie przedziałów czasowych na pocztę elektroniczną, • właściwa organizacja zebrań i spotkań, • podstawowe zasady segregowania bieżącej dokumentacji, • elementy dbałości o komfort pracy. |
| <p>Rozpoznawanie i neutralizowanie indywidualnych pułapek czasowych</p> | <ul style="list-style-type: none"> • radzenie sobie z odwlekaniem działania, • perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji, • problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny, • tendencja do spiętrzania zadań, • nadmierna kontrola i jej następstwa. |
| <p>PODSUMOWANIE</p> | |
|  | <ul style="list-style-type: none"> • dyskusja podsumowująca, • wręczenie uczestnikom certyfikatów ukończenia szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchatów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć, • po oficjalnym zakończeniu szkolenia trener jest do dyspozycji uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych, • zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji e- konsultacji, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania z trenerem. |

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

Sposób pracy:



20% część teoretyczna

teoria, wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników,

80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe,

wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi,

praca na przykładach z praktyki zawodowe

Warsztaty nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator, zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania). Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchatów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

Ewa Orlik - Marciniak – trener, doradca biznesowy, coach

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Ekspert w dziedzinie zarządzania kapitałem ludzkim. Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowywaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem.

Jako coach, konsultant i trener - ma doświadczenie zarówno w zakresie diagnozy (Assessment, Development Center, DiSC), realizacji badań metodą 270, 360 stopni, badania satysfakcji z pracy, jak i wdrażania modeli rozwojowych w organizacjach. Współpracuje z międzynarodowymi korporacjami przy realizacji rozbudowanych projektów HR dotyczących budowy modeli kompetencyjnych, systemów okresowej oceny pracy, systemów motywacyjnych.

Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów najwyższego szczebla. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, szczególnie w firmach o działalności produkcyjnej. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

Trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm:

Amcor Tobacco Packaging, Aquanet, Avon, Blum, Bolsius, BP Europa, Colgate-Palmolive Manufacturing Dalkia Poznań, DBL Poznań Wynajem Odzieży Roboczej, Enea, Europol Meble, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Fair Packaging, Firestone Industrial Products, Fresenius Medical Care, Fresenius Nephrocare, Guardian, Hempel Manufacturing, Hotel Reservation Service, Hunter Douglas Fabrication, IBB Andersia Hotel, Ideaexp, Mtp, IKEA Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, Kimball Electronics, KPS, Kruk, Kromberg & Schubert, KWS Lochow Polska, Leopold Meble, Limagrain, M&W Spedition, Magna Automotive, Malta-Decor, MAN Accounting Center, MAN Bus, Neapco, Novartis, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Promax, Przedsiębiorstwo Społeczne Diakonijna, Roedel & Partner, Schattdecor, Słodownia Soufflet, Solid Logistics, Steico, Sudezucker Polska, Synthos, Telekomunikacja Polska, Topex, Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych, TUI, Unilever, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Matalplast-Buk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, Zakłady Mięsne „ŁAGROM”, ZRUG

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

| | |
|--------------------------------|--|
| Czas trwania szkolenia: | 2 dni szkoleniowe (2x 8 x 45 minut + przerwy) |
| Harmonogram: | 09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia |
| Termin: | 30-31.01.2019 |
| Liczebność grupy: | od 3 do 5 osób |
| Miejsce: | siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/ 1 |
| Cena: | 1450 PLN + 23% VAT/ 1 osoba |
| Wartość obejmuje: | <ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej, • każdemu uczestnikowi wręczamy materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach, • dostęp do platformy: „strefa klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania, • każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony catering (lunch i przerwy kawowe). |



Zapraszam do kontaktu:

Julita Gotkowicz

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

| PRODUKCJA | | | HANDEL | BUDOWNICTWO |
|---|--|--|--|---|
| ABP Amcor Flexibles Złotów Amcor Tobacco Packaging Amica Wronki BASF Poliuretany Berker Bolsius Blum Brugman Fabryka Grzejników CGS Drukarnia Colgate-Palmolive Convert Creaton Duni Eckert Euroline Europol Euroverlux Essel Propack Fair Packaging Fabryka Armatury | Hawle Fabryka Papieru Czerwonak Glas-Tech Guardian Hermes Hettich Hunter Douglas Fabrication Janipol Kimball Electronics Leopol Malta-Decor Meibes Netbox Paw Phoenix Plásticos Durex Plastique Polipol Polinova Profim | Remar Saueressig Schlosser Heiztechnik Gruppe Shapers' Polska Schattdecor Schumacher Packaging Siniat Spomasz Topex Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych Werner Kenkel Wika Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego VNH Fabryka Grzejników Przedsiębiorstwo Społeczne Diakonijna VASCO GROUP | Armatura Kozłowski Avon D.A. Korbut DBL Divicom Fachowiec Grafmaj AM KAEM Krahn Chemie LPP MGI Mattik Perschmann PHUP Gniezno Piotr i Paweł KPS s.Oliver W.Kruk KGHM METRACO Unilin Żabka | AMBIT AVK BLACH-DEK Brüggmann Góraźdze Cement G-U Polska Infra Keller Kubot Nickel Development Northstar PBG POST Luchtkanalen Postal POZ-BRUK Sobota P.V. Prefabet Kluczbork Steico Strabag Swisspor ZRUG |
| FINANSE/ UBEZPIECZENIA | AUTOMOTIVE | | MEDYCYNĄ/ OCHRONA ZDROWIA | CHEMIA PRZEMYSŁOWA |
| Aviva Fides BZ WBK Currency One Euro Finance FIGURES MAN Accounting Center Personal Finance Raiffeisen Polbank RSM International – KZWS Audit SGB Fila | BorgWarner DWS Draexlmaier Exide Technologies Firestone Grundfos Pompy Gonvarri Inteva John Deere Kiel KGHM Zanam Kromberg & Schubert Magna MAN Bus Neapco | Recaro Aircraft Seating Ronal SEWS Schnellecke Solaris Bus & Coach TBMECA Voestalpine Rotec Winkelmann Volkswagen Group Volkswagen Motor Volkswagen Poznań Voss ZEM Zakład Elektrotechniki Motoryzacyjnej | Aesculap-Chifa Dolnośląska Fundacja Transplantacji Fresenius Medical Care Fresenius Nephrocare IODEX-Labichem Novartis Polskie Stowarzyszenie Koordynatorów Transplantacyjnych STANLEY Uniwersyteckie Centrum Medycyny Weterynaryjnej Vetoquinol Biowet | ACRYLMED Akzo Nobel Decorative Paints Albis Atagor Colquimica Haug Chemie Hempel Manufacturing Michał Ratajczyk Novol Remmers Synthos |

| FMCG | MARKETING/MEDIA | ROLNICTWO/OGRODNICTWO | INSTYTUCJE PUBLICZNE | |
|---|--|---|--|--|
| DanHatch Eurovita Hortimex Plus Imperial Tobacco LISNER Łagrom Marmite International Martin Bauer MM Brown Multeafil Pfeifer & Langen PKM Duda Słodownia Soufflet Stock Südzucker Unilever | Grupa „V5” Agencja Reklamowa VMG Agencja Tequila Polska Gemini Nova GJC Inter Media Inea Litex Promo In-Store MPL Verbum PRESS-SERVICE PROMAX ZERO, 2 | Dalgety Agra INTERMAG KWS LOCHOW Limagrain Nutrimix Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych Top Farms Victus Emak Vitroflora | EURO Wolontariat Polska Bydgoskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Centrum Inicjatyw Senioralnych Miasto Leszno Poznański Ośrodek Wspierania Przedsiębiorczości Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji PWZS w Legnicy Spółdzielnia Usługowa Piast w Legnicy Starostwo Powiatowe w Poznaniu | Uniwersytet im. Adama Mickiewicza Urząd Marszałkowski Województwa Zachodnio-pomorskiego Urząd Miasta Bolesławiec Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Zarząd Dróg Miejskich w Poznaniu |
| SPEDYCJA/MAGAZYNOWANIE | USŁUGI | | ENERGETYKA | TURYSTYKA/ REKREACJA |
| Baltic Services Baltic Trucking ITM Baza Poznańska Malik International M&W Spedition Operator Logistyczny Paliw Płynnych PLI Logistik & Service Solid Logistics Transpost Rhenus Logistics | Agnes Aquanet CAGEN FPC Grafton Recruitment Grupa HUNTERS HR Consulting JMK Kärcher Mechanika pojazdowa Międzynarodowe Targi Poznańskie | Navikon Ogicom „Spider” Rödl & Partner Sage SD PROJEKT Spectrum Brands Supremo Sygnity Telekomunikacja Wa-Tech Widzialni.pl Wielkopolska Grupa Prawnicza | BP Europa SE Oddział w Polsce Dalkia Duon ELGAS ENERGY Enea EP PUE Energobud Everen EWE Energia Exalo Drilling Saturn Management UESA Vestas | Hotel Reservation Service IBB Andersia Hotel Nowa Itaka Pałac Mierzęcin Park Wodny Octopus Radisson SAS Centrum Hotel Warsaw TUI |