

Zarządzanie czasem – 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

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. 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 uczestnik 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.
- ✓ **Indywidualizacja szkolenia** – dbamy o to, aby nasze szkolenia były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy Uczestników. Indywidualizacja pozwala na osiągnięcie wysokiego poziomu kompetencji i umiejętności, oczekiwanych nie tylko przez Uczestników, ale również przez pracodawcę.
- ✓ **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.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



Volkswagen Motor Polska



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 podczas szkoleniu.

Profil uczestnika:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą wzmocnić swoje kompetencje organizacji pracy i planowanie. Kompetencja przydatna na każdym stanowisku. Uczestnik pozna sprawdzone techniki związane z organizacją czasu pracy.

Program szkolenia:

Skuteczna i nieskuteczna indywidualna organizacja pracy - elementy zarządzania czasem	<ul style="list-style-type: none"> zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcie celów, 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, zasoby i ograniczenia różnych stylów organizacji pracy, określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy.
<p>Przykładowe zadanie: Preferencje</p> <p>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 pominieli. Zadanie to stanowi praktyczne uzupełnienie testu profilu temporalnego, który jest przez uczestników wypełniany na zakończenie tej części zajęć.</p>	
Organizacja pracy własnej jako proces	<ul style="list-style-type: none"> etapy procesu, ewaluacja etapów procesu, podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu.
Etap pierwszy – GROMADZENIE – zbieranie informacji	<ul style="list-style-type: none"> narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”, komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji wykorzystywanej przy wykonywaniu aktualnego zadania, pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych.

<p>Etap drugi - ANALIZA</p>	<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 nieszablonowe.
<p>Etap trzeci - PLANOWANIE działania, czyli PORZĄDKOWANIE I PRZEGLĄDANIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Model Naturalnego Planowania - techniki, • umiejętność wyznaczania priorytetów, • konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu, • planowanie jako aktywny proces.
<p>Etap czwarty – DZIAŁANIE, KONTROLA I PERSPEKTYWA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wybór czasu, miejsca i narzędzi, • 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: Mała firma</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>	
<p>Podstawowe narzędzia służące doskonaleniu planowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • matryca Eisenhowera, • metoda ustalania priorytetów metodą ABC, • metoda POOCO, • metoda Pareto i jej zastosowanie.
<p>Przykładowe zadanie: Oswobodzenie więźniów</p> <p>Uczestnicy otrzymują opis planowanego wydarzenia natury terrorystycznej wraz z dokładnym opisem zasobów, jakie mają do dyspozycji oraz ilością czasu potrzebnego na zrealizowanie poszczególnych czynności. Niektóre z wydarzeń odbywać się mogą równolegle, inne muszą następować po sobie. Następnie w małych grupach ich zadaniem jest takie zaplanowanie kolejności działań i zbudowanie harmonogramu, by zmieścić się w wyznaczonym dość rygorystycznie czasie. Przy tej okazji wyznaczają również „ścieżkę krytyczną” dla planowanych wydarzeń. Grupy prezentują zaplanowane rozwiązania na forum, a zadanie omawiane jest zarówno pod kątem skuteczności stworzonego harmonogramu, jak i przewidywania oraz zapobiegania ewentualnemu ryzyku.</p>	

<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>Główne problemy w organizacji pracy i sposoby przeciwdziałania</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>Organizacja czasu – tworzenie harmonogramów</p>	<ul style="list-style-type: none"> • zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań” • plany miesięczne, • plany tygodniowe i sposoby ich rozliczania, • harmonogram budowany metodą OATS, • GTD Davida Allena, • różne sposoby organizacji kalendarza.

Przykładowe zadanie: *Plan pracy*

Zadaniem uczestników będzie dokonanie przeglądu swojego (przygotowanego wcześniej) planu tygodnia pracy. W trakcie zajęć będą mieli posegregować swoje codzienne oraz cotygodniowe zadania na pilne/niepilne oraz ważne/nieważne, wykorzystując do tego celu matrycę Eisenhowera. W oparciu o uzyskane w ten sposób dane ich zadaniem będzie identyfikacja głównych „pułapek czasowych” w swojej codziennej pracy, dokonanie wyboru priorytetów oraz zaprojektowanie kalendarza na kolejny tydzień w taki sposób, by móc lepiej wykorzystać czas spędzany w pracy.

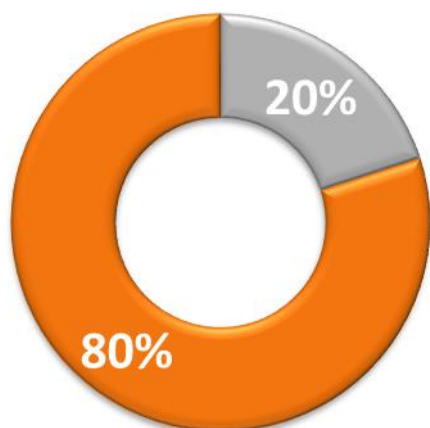
PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów 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 lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

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

Sposób pracy podczas szkolenia:



20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywane na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

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 flipchartów** 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 przygotowaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem.

Ma doświadczenie w zakresie diagnozy (Assessment i Development Center, DiSC), realizacji badań metodą 270/360 stopni, badania satysfakcji z pracy oraz wdrażania modeli rozwojowych w organizacjach. Współpracuje z międzynarodowymi korporacjami przy realizacji rozbudowanych projektów HR dotyczących budowy modeli kompetencyjnych, systemów okresowej oceny pracy, systemów motywacyjnych.

Jako konsultant i trener prowadzi szkolenia i warsztaty dla liderów i menedżerów, trenerów wewnętrznych oraz pracowników działów HR.

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, AVK Armadan, Avon, Blum, Bolsius, BP Europa, Colgate-Palmolive Manufacturing, Dalkia Poznań, DBL Poznań, 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, Inalfa, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, Kimball Electronics, KPS, Kruk, Kromberg & Schubert, 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, Südzucker Polska, Synthos, Telekomunikacja Polska, Topex, Toruńskie Zakłady Materiałów Opatrunkowych, TUI, Unilever, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wavin Metalplast-Buk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, ZRUG.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 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
Liczebność grupy:	od 3 do 5 osób
Termin:	19-20.05.2020
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, • 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 lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).



Zapraszamy do kontaktu:

Julita Gotkowicz

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

julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Michał Koliński

tel. kom. 881 039 553, tel. 61 66 22 400

michal.kolinski@open-szkolenia.pl