

# **Motywowanie siebie i innych – co mogę zrobić, żeby chciało mi się chcieć**

## **OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO [SZKOLENIE ZDALNE]**

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Sposób pracy podczas szkoleń zdalnych	str. 3
Program szkolenia	str. 3-5
Trener prowadzący	str. 6
Warunki organizacyjne	str. 7

## 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 do 4**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – każdy 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.



**blum**

**bolsius**

**VOSS**



Expect... **AVR**

**CREATON**



**Imperial Tobacco**



**etex** building performance



Volkswagen Motor Polska



**schattdecor**

**POLIPOL**

**MAGNA**

**Vestas**

## 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 swoją motywację w działaniu w pracy oraz życiu prywatnym. Sprecyzować własne cele i zbudować plan działania.

## Sposób pracy podczas szkoleń zdalnych:

---

Szkolenie będzie prowadzone na żywo, w małych grupach (optymalne do 4 os.), przy włączonych kamerach, co pozwala na zachowanie efektywności i dynamiki szkolenia.

Do realizacji szkoleń wykorzystujemy platformy: [Hangouts Meet](#), [Zoom](#) lub [Teams](#). Nie ma potrzeby instalacji tych aplikacji przez uczestników, wystarczy stabilne łącze internetowe.

Podczas szkolenia trener stosuje narzędzia umożliwiające przeprowadzenie ćwiczeń, także gier lub zadań w podgrupach.

## Program szkolenia:

---

<p><b>1. Autodiagnoza własnej motywacji do działania w pracy i życiu prywatnym</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identyfikacja własnego sposobu działania,</li> <li>• diagnoza najczęściej stosowanych sposobów motywowania siebie,</li> <li>• określenie problemów do rozwiązania.</li> </ul>
<p><b>2. Wyznaczanie sobie celów zawodowych i prywatnych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyznaczanie celów – co chcesz osiągnąć?,</li> <li>• określenie sensów działania,</li> <li>• cele krótko i długoterminowe ,</li> <li>• zasada SMART,</li> <li>• pomoc w przygotowaniu do działania zgodnie z zasadami ZAPD (informacja/analiza/plan/działanie).</li> </ul>

W pierwszej części zajęć prosimy uczestników o zaprezentowanie tygodniowego rozkładu zajęć w ich pracy z podaniem średnich i granicznych wartości czasu, które poszczególne zadania im zabierają oraz podsumowanie tygodniowej perspektywy temporalnej. Po wykonaniu tej pracy prezentujemy tzw. analizę ABC, służącą urealnianiu predykcji czasu wykonania zaplanowanych działań. W dalszej części prosimy uczestników o przeanalizowanie uzyskanych wyników za pomocą metody ABC i wskazania prawdopodobnych pułapek czasowych i niezgodności, które mogą prowadzić do obniżenia własnej efektywności.

### 3. Etap planowania działania – techniki wspomagające

- nierealistyczne planowanie jako główny element utrudniający wykonanie zadania,
- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- listy spraw do realizacji – TO DO, check-listy,
- określanie terminów,
- praca z kalendarzem,
- zasada Pareto 80/20,
- planowanie jako aktywny proces,
- prezentacja współczesnych metod planowania pracy własnej i grupowej – diagram Gantta i macierz Eisenhowera.

W tej części omawiamy zasady prowadzenia diagramu Gantta i jego związku z matrycą Eisenhowera. Następnie prosimy uczestników o realizację zadania za pomocą wprowadzonych wcześniej metod. Zadanie służące ćwiczeniu umiejętności planowania 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 kilkusobowego zespołu, oraz modyfikowanie przygotowanego planu w zależności od nowych informacji pojawiających się „w trakcie” zadania. 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 elementów zakłócających jego harmonijną realizację.

### 4. Badanie opcji i możliwości – co mogę zrobić?

- generowanie potencjalnych rozwiązań i wstępna analiza ich użyteczności
- techniki pobudzania kreatywnego myślenia i działania,
- identyfikacja potencjalnych możliwych problemów,
- indywidualne i grupowe techniki rozwiązywania problemów,
- negocjacje zarządcze – z pracownikami, współpracownikami, przełożonymi.

### 5. Diagnoza własnej woli i motywacji – co zrobię?

- określenie decyzji, dalszych sposobów działania i konsekwencji,
- sprawdzenie zagrożeń dla decyzji
- ustalanie planów i priorytetów – harmonogramów działania,
- realizacja i monitoring,
- określenie i przygotowanie dla siebie nagród i kar

### 6. Autodiagnoza własnego profilu temporalnego

- ja i mój sposób działania – identyfikacja własnych mocnych i słabych stron zarządzania sobą,
- zasoby i ograniczenia różnych stylów zarządzania sobą,
- określenie własnych „pułapek czasowych”

Zadaniem uczestników będzie dokonanie przeglądu swojego (przygotowanego wcześniej) planu tygodnia pracy. W trakcie zajęć należy 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 zadaniem będzie identyfikacja głównych „pułapek czasowych i motywacyjnych” w swojej codziennej pracy, dokonanie wyboru priorytetów oraz zaprojektowanie kalendarza na kolejny tydzień w taki sposób, by móc skuteczniej i z większą własną motywacją wykorzystać czas.

## PODSUMOWANIE I INDYWIDUALNE KONSULTACJE



- **dyskusja podsumowująca,**
- przesłanie uczestnikom **certyfikatów ukończenia szkolenia w formie elektronicznej** (na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfikat w formie papierowej na wskazany adres);
- po oficjalnym zakończeniu każdy z uczestników odbywa **30- minutowe konsultacje indywidualne** (kolejność osób ustalona jest podczas szkolenia)
- 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.

## 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 & 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 Spółka Zatrudnienia, Roedl & 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:

<b>Harmonogram szkolenia:</b>	<p><b>DZIEŃ I</b></p> <p><b>10:00 - 11:30 – szkolenie</b> 11:30 - 11:45 – przerwa</p> <p><b>11:15 - 13:15 – szkolenie</b></p> <p><b>DZIEŃ II</b></p> <p><b>10:00 – 11:30 - szkolenie</b> 11:30 - 11:45 - przerwa</p> <p><b>11:15 - 13:15 - szkolenie</b> 13:15 - 13:30 - przerwa</p> <p><b>13:30 - 14:00 - konsultacje indywidualne. os. 1.</b> <b>14:00 - 14:30 - konsultacje indywidualne. os. 2.</b> <b>14:30 - 15:00 - konsultacje indywidualne. os. 3.</b> <b>15:00 - 15:30 - konsultacje indywidualne. os. 4.</b></p>
<b>Liczebność grupy:</b>	<b>od 3 do 4 osób</b>
<b>Termin:</b>	<b>07-08.12.2020 r.</b>
<b>Cena:</b>	<b>800 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• każdemu uczestnikowi przesyłamy <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia, w formie elektronicznej (<i>na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfikat w formie papierowej na wskazany adres</i>)</li> </ul>
<b>Wymagania techniczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)</li> <li>• 4GB pamięci RAM (zalecane 8GB)</li> <li>• system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja).</li> <li>• przeglądarka Internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)</li> <li>• stałe łącze Internetowe o prędkości 5 Mbps (zalecane 10 Mbps z obrazem w jakości HD) - Kamera, mikrofon I głośniki lub słuchawki (G-SUIT współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami)</li> <li>• nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany na adres mailowy do uczestnika przed szkoleniem.</li> </ul>
<p><b>Zapraszam do kontaktu:</b></p> <p><b>Julita Gotkowicz</b> tel. kom. 881 036 989</p> <p><a href="mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl">julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</a></p>	