

Zarządzanie czasem – czyli co zrobić, żeby efektywniej wykorzystać czas w pracy

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. 4-6
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 do 6 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.
- ✓ **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.

Sposób pracy podczas szkoleń zdalnych:

Szkolenie będzie prowadzone na żywo, w małych grupach (optymalne do 6 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:

1. 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.
2. 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: <i>Preferencje</i></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>	
3. Organizacja pracy własnej jako proces	<ul style="list-style-type: none"> • etapy procesu, • ewaluacja etapów procesu, • podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu.
4. 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.
5. Etap drugi - ANALIZA	<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.
6. Etap trzeci - PLANOWANIE działania, czyli PORZĄDKOWANIE I PRZEGLĄDANIE	<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.

7. Etap czwarty – DZIAŁANIE, KONTROLA I PERSPEKTYWA

- 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.

Przykładowe zadanie: *Mała firma*

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.

8. Podstawowe narzędzia służące doskonaleniu planowania

- matryca Eisenhowera,
- metoda ustalania priorytetów metodą ABC,
- metoda POOCO,
- metoda Pareto i jej zastosowanie.

Przykładowe zadanie: *Oswobodzenie więźniów*

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.

9. Efektywna organizacja pracy własnej

- 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>10. 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 spiętrzenia zadań, • nadmierna kontrola i jej następstwa.
<p>11. 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,**
- przesłanie uczestnikom **certyfikatów ukończenia szkolenia w formie elektronicznej** (na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfikat w formie papierowej na wskazany adres);
- 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:

Anna Krawulska - Biegańska – psycholog, trener, asesor, coach, autorka projektów rozwojowych

Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji **systemów ocen pracowników**, wdrażania **wartości do organizacji**, cykli **szkoleń dla menedżerów, trenerów wewnętrznych i talentów**. Prowadzi **coaching i konsultacje indywidualne** dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania **Assessment i Development Center**. Projektuje i realizuje **badania satysfakcji pracowników** oraz badania oceny pracownika metodą **270/360 stopni**. Jest ekspertem w obszarze usprawnienia **komunikacji wewnętrznej**.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, zarządzania czasem i planowania pracy, oraz train the trainers.

Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak:

Aesculap Chifa B. Braun, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, BP Europa SE, Brugman, Convert, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopold, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, Plasticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, Tbmeca, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Walsroder, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, VOSS Fluid, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

Warunki organizacyjne:

Harmonogram szkolenia:	10:00 - 11:30 – szkolenie 11:30 - 11:45 – przerwa 11:15 – 13:15 – szkolenie
Liczebność grupy:	do 6 osób
Termin:	10-11.02.2021 r.
Cena:	800 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • 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 przesyłamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, w formie elektronicznej (<i>na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfikat w formie papierowej na wskazany adres</i>)
Wymagania techniczne	<ul style="list-style-type: none"> • procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy) • 4GB pamięci RAM (zalecane 8GB) • system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja). • przeglądarka Internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) • 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) • 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.
<p>Zapraszam do kontaktu:</p> <p>Julita Gotkowicz tel. kom. 881 036 989</p> <p>julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</p>	