

# Zarządzanie czasem

## **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 6**, 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**



**etex** building performance



**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 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:

---

<b>1. Skuteczna i nieskuteczna indywidualna organizacja pracy - elementy zarządzania czasem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcie celów,</li> <li>• podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.</li> </ul>
<b>2. Autodiagnoza profilu temporalnego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ja i mój czas – identyfikacja własnych mocnych i słabych stron w obszarze organizacji pracy,</li> <li>• zasoby i ograniczenia różnych stylów organizacji pracy,</li> <li>• określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy.</li> </ul>
<b>3. Organizacja pracy własnej jako proces</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etapy procesu,</li> <li>• ewaluacja etapów procesu,</li> <li>• podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu.</li> </ul>

<b>4. Etap pierwszy – GROMADZENIE – zbieranie informacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”,</li> <li>• komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji wykorzystywanej przy wykonywaniu aktualnego zadania,</li> <li>• pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych.</li> </ul>
<b>5. Etap drugi - ANALIZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposoby organizacji zebranej wiedzy,</li> <li>• selekcja informacji – dane ważne i nieważne,</li> <li>• identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,</li> <li>• analiza a zadania trudne i nieszablonowe.</li> </ul>
<b>6. Etap trzeci - PLANOWANIE działania, czyli PORZĄDKOWANIE I PRZEGLĄDANIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Model Naturalnego Planowania - techniki,</li> <li>• umiejętność wyznaczania priorytetów,</li> <li>• konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,</li> <li>• planowanie jako aktywny proces.</li> </ul>
<b>7. Etap czwarty – DZIAŁANIE, KONTROLA I PERSPEKTYWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wybór czasu, miejsca i narzędzi,</li> <li>• automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie,</li> <li>• konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania,</li> <li>• elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków,</li> <li>• rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań,</li> <li>• ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania.</li> </ul>
<b>8. Podstawowe narzędzia służące doskonaleniu planowania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• matryca Eisenhowera,</li> <li>• metoda ustalania priorytetów metodą ABC,</li> <li>• metoda POOCO,</li> <li>• metoda Pareto i jej zastosowanie.</li> </ul>
<b>9. Efektywna organizacja pracy własnej</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposób organizacji pracy własnej w biurze – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań,</li> <li>• zasady dotyczące prowadzenia rozmów telefonicznych,</li> <li>• ustalanie przedziałów czasowych na pocztę elektroniczną,</li> <li>• właściwa organizacja zebrań i spotkań,</li> <li>• podstawowe zasady segregowania bieżącej dokumentacji,</li> <li>• elementy dbałości o komfort pracy.</li> </ul>
<b>10. Główne problemy w organizacji pracy i sposoby przeciwdziałania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• radzenie sobie z odwlekaniami działania,</li> <li>• perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji,</li> <li>• problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny,</li> <li>• tendencja do spiętrzania zadań,</li> <li>• nadmierna kontrola i jej następstwa.</li> </ul>

### 11. Organizacja czasu – tworzenie harmonogramów

- 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.

### PODSUMOWANIE



- **dyskusja podsumowująca,**
- przesłanie uczestnikom **certyfiatów ukończenia szkolenia w formie elektronicznej** (na prośbę uczestnika możemy przesłać certyfiat 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:

---

**Ewa Orlik – Marciniak** – trener, doradca biznesowy, coach, autorka projektów rozwojowych

Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie. 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. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.

Jako doradca i trener współpracuje z firmami przy realizacji rozbudowanych projektów HRM dotyczących m.in. **rozwoju umiejętności menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, budowania modeli kompetencyjnych, wdrażania systemów motywacyjnych**. Tworzy i realizuje takie projekty jak: **Akademia Menedżera, Train the Trainers, High Potential**. Ma doświadczenie w zakresie diagnozy **Assessment & Development Center**. Prowadzi **coachingi indywidualne** dla menedżerów różnego szczebla.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu **rozwijania kompetencji menedżerskich, wystąpień publicznych, komunikacji i współpracy, organizacji czasu pracy, radzeniu sobie ze stresem oraz mentoringu i umiejętności trenerskich**.

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, Cargo-Partner, Colgate-Palmolive Manufacturing, Dalkia, DBL, 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, Kromberg & Schubert, Leopold Meble, Limagrain, Magna Automotive, Malta-Decor, MAN Accounting Center, MAN Bus, Maripol, Neapco, Novartis, Novol, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, Piotr i Paweł, Plastique, Polinova Polska, Promax, 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, W.Kruk, Widzialni.pl, Wika Polska, Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Poznaniu, ZRUG.

## Warunki organizacyjne:

<b>Harmonogram szkolenia:</b>	<b>DZIEŃ I i II</b> <b>10:00 - 11:30 – szkolenie</b> 11:30 - 11:45 – przerwa <b>11:45 – 13:30 – szkolenie</b>
<b>Liczebność grupy:</b>	<b>do 6 osób</b>
<b>Termin:</b>	<b>19 - 20.04.2021 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>
<b>Zapraszam do kontaktu:</b> <b>Julita Gotkowicz</b> tel. kom. 881 036 989 <a href="mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl">julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</a>	