



ZARZĄDZANIE CZASEM I EFEKTYWNA ORGANIZACJA CZASU PRACY

oferta szkolenia otwartego

Szkolenie ma na celu pokazać uczestnikom, jak wykorzystać swoje naturalne preferencje do lepszego zarządzania czasem i zadaniami. Uczestnicy poznają narzędzia, które pomogą im w gromadzeniu, analizie, planowaniu i działaniu zgodnie z priorytetami. Szkolenie uczy również, jak radzić sobie z problemami, które mogą zakłócać organizację pracy oraz jak tworzyć harmonogramy, które uwzględniają różne wymagania i oczekiwania.

Sposób pracy podczas szkolenia:

Uczestnicy poprzez **ćwiczenia i studia przypadków** uczą się i wyciągają wnioski, samodzielnie poszukują rozwiązań i budują własny zbiór narzędzi i dobrych praktyk, które będą przydatne podczas codziennej pracy.

- ✓ pracujemy w oparciu o **case study**, które pokazują realne problemy i rozwiązania,
- ✓ prowadzimy ćwiczenia zespołowe i indywidualne, po ich realizacji uczestnicy otrzymają informacje zwrotne, **wnioski** zapisujemy na flipcharcie, a następnie przekazujemy uczestnikom w formie prezentacji,
- ✓ zachęcamy uczestników do dzielenia się własnym doświadczeniem i moderujemy **dyskusje** grupowe,
- ✓ prowadzimy krótkie, **interaktywne wykłady**,
- ✓ uczestnicy mogą się **zdiagnozować** wypełniając kwestionariusz zarządzania zadaniami.

Prowadząca:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
17-18.06.2024

Czas trwania:
2 dni szkoleniowe
w godz.
9:00-16:00

Miejsce realizacji:
**ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań**

OPEN
Konsultacje i Szkolenia
Ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań

Julita
tel. 881 036 989

www.open-szkolenia.pl



PRZYGOTOWANIE:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trenerka będzie mogła lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą wzmocnić swoje kompetencje organizacji czasu pracy - przydatne na każdym stanowisku. Wiedza i praktyczne ćwiczenia będą wartościowe zarówno dla osób, które pracują w biurze, w terenie jak i na home office.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

| | |
|--|---|
| 1. Skuteczna organizacja pracy | <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. |
| 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. |

| | |
|---|--|
| <p>6. Etap trzeci - PLANOWANIE działania i wyznaczania priorytetów</p> | <ul style="list-style-type: none"> • konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu, • planowanie jako aktywny proces, • narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto. |
| <p>7. 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>8. Efektywna organizacja pracy własnej w domu i w biurze</p> | <ul style="list-style-type: none"> • sposób organizacji pracy własnej – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań, • ustalanie przedziałów czasowych, • właściwa organizacja spotkań zdalnych, • elementy dbałości o komfort pracy. |
| <p>9. Główne problemy w organizacji pracy i sposoby przeciwdziałania</p> | <ul style="list-style-type: none"> • radzenie sobie z odwlekaniami działania, • perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji, • problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny, • tendencja do spiętrzania zadań, • nadmierna kontrola i jej następstwa. |
| <p>10. 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, • różne sposoby organizacji kalendarza. |

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 realizowanych podczas zajęć,
- w razie dodatkowych pytań po oficjalnym zakończeniu szkolenia **prowadząca jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

| | |
|--------------------------------|---|
| Czas trwania szkolenia: | 2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy) |
| Liczebność grupy: | 3 - 5 osób |
| Termin: | 17-18.06.2024 r. |
| Miejsce: | Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań |
| Cena: | 1590 PLN + 23% VAT / 1 osoba |
| Wartość obejmuje: | <ul style="list-style-type: none"> • diagnozę potrzeb w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenerkę z wieloletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej – ćwiczenia –> wnioski, • materiały drukowane i elektroniczne będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia, • fotoprotokół - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć, • po zakończeniu szkolenia prowadząca jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe). |
| Płatność: | Fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy dzień po realizacji z terminem płatności 7 dni (nie pobieramy zaliczki przed realizacją szkolenia). |

Zapraszam do kontaktu:
Julita Gotkowicz- Żok
 tel. 881 036 989
julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY (kliknij w ikonę poniżej):



CO NAS WYRÓŻNIA:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z wieloletnim doświadczeniem. Są Oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników, na podstawie ankiety wypełnionej przez uczestników przed szkoleniem.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach 3 - 5 osobowych**, dzięki temu każdy uczestnik ma okazję wziąć udział w ćwiczeniach i otrzymać indywidualne informacje zwrotne.
- ✓ **Warsztatowy sposób pracy** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę i ćwiczenia, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych** – po szkoleniu uczestnicy mogą pobrać materiały za pośrednictwem platformy online "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: Standard Usług Szkoleniowo – Rozwojowych SUS 2. 0.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, zrealizowaliśmy projekty rozwojowe zarówno dla przedsiębiorstw MŚP, dużych firm oraz międzynarodowych korporacji, poniżej wyszczególniamy kilku naszych Klientów:



PEŁNA OFERTA NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE