



## EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE CZASEM, ENERGIĄ I ZADANIAMI

### 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:  
**12-13. 08. 2024 r.**

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](http://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:

<b>1. Skuteczna organizacja pracy</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. Po pierwsze: ZBIERANIE informacji – jakie są pułapki tego etapu?</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>4. Po drugie: ANALIZA danych – dlaczego jest ważna?</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>

<p><b>5. Po trzecie: PLANOWANIE działania - jak wyznaczyć priorytety?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,</li> <li>• planowanie jako aktywny proces,</li> <li>• narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto.</li> </ul>
<p><b>6. Po czwarte: DZIAŁANIE – kiedy wiemy, że jest zrobione?</b></p>	<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>
<p><b>7. Organizacja pracy własnej w domu i w biurze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sposób organizacji pracy własnej – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań,</li> <li>• ustalanie przedziałów czasowych,</li> <li>• właściwa organizacja spotkań,</li> <li>• elementy dbałości o komfort pracy.</li> </ul>
<p><b>8. Co nam przeszkadza w efektywnej organizacji czasu?</b></p>	<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>
<p><b>9. Skutecznie sposoby tworzenia harmonogramów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”,</li> <li>• plany miesięczne,</li> <li>• plany tygodniowe i sposoby ich rozliczania,</li> <li>• harmonogram budowany metodą OATS,</li> <li>• różne sposoby organizacji kalendarza.</li> </ul>

## 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:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Liczebność grupy:</b>	3 - 5 osób
<b>Termin:</b>	12-13.08.2024 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN - ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1590 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>diagnozę potrzeb</b> w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem,</li> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenerkę z wieloletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w formie <b>warsztatowej – ćwiczenia –&gt; wnioski</b>,</li> <li>• <b>materiały drukowane i elektroniczne</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie szkolenia,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań realizowanych podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu szkolenia <b>prowadząca jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>
<b>Płatność:</b>	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](mailto: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