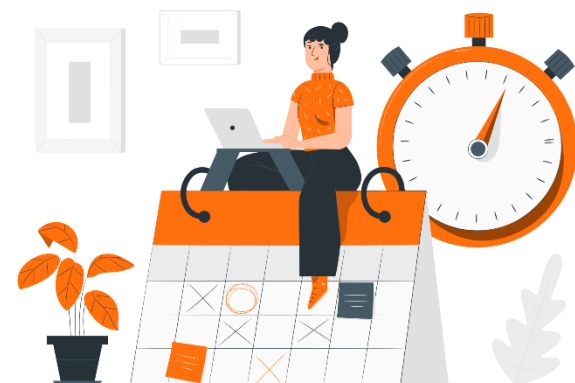




ORGANIZACJA CZASU PRACY – zarządzanie zadaniami i energią oferta szkolenia otwartego

Szkolenie ma na celu pokazanie 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.

Program obejmuje identyfikację mocnych i słabych stron w planowaniu oraz analizę pułapek utrudniających efektywność. Skupia się na kluczowych etapach pracy – od zbierania i analizy informacji, przez planowanie i realizację działań, aż po organizację pracy w domu i biurze.

Rezultaty szkolenia:

- ✓ Umiejętność efektywnego zarządzania czasem poprzez identyfikację i eliminowanie głównych przeszkód w organizacji pracy;
- ✓ Zdolność do logicznej i uporządkowanej analizy danych wspierającej podejmowanie decyzji;
- ✓ Planowanie działań i ustalanie priorytetów z wykorzystaniem sprawdzonych narzędzi i metod;
- ✓ Tworzenie realistycznych planów i harmonogramów.



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych



Prowadząca:
Ewa Orlik-Marciniak

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
8-9.09.2025 r.

Czas trwania:
**2 dni szkoleniowe
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.

SPOSÓB PRACY:

Szkolenie zostało zaprojektowane w taki sposób, aby aktywnie angażować uczestników i umożliwić im zdobywanie praktycznych umiejętności poprzez:

- ✓ **Case study** – pracujemy na przykładach rzeczywistych problemów, które ilustrują konkretne wyzwania i sposoby ich rozwiązywania.
- ✓ **Ćwiczenia indywidualne i zespołowe** – uczestnicy mają możliwość praktycznego zastosowania wiedzy, a po zakończeniu każdego ćwiczenia otrzymują szczegółową informację zwrotną. Wszystkie wnioski są zapisywane na flipcharcie i udostępniane w formie prezentacji.
- ✓ **Wymiana doświadczeń** – zachęcamy uczestników do dzielenia się swoimi obserwacjami i przykładami z pracy, a moderowane dyskusje grupowe pozwalają na wymianę dobrych praktyk.
- ✓ **Interaktywne mini-wykłady** – krótkie, angażujące prezentacje dostarczają niezbędnej wiedzy teoretycznej w przystępnej formie, stanowiąc bazę do dalszych ćwiczeń.

Dzięki tym metodom uczestnicy nie tylko zdobywają wiedzę, ale przede wszystkim samodzielnie budują zestaw **narzędzi i dobrych praktyk**, które będą mogli wykorzystać w codziennej pracy.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

1. Skuteczna organizacja pracy:	• zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcie celów, • podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.
2. Autodiagnoza profilu temporalnego:	• 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. Po pierwsze: ZBIERANIE informacji – jakie są pułapki tego etapu?	• 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.
4. Po drugie: ANALIZA danych – dlaczego jest ważna?	• sposoby organizacji zebranej wiedzy, • selekcja informacji – dane ważne i nieważne, • identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami, • analiza a zadania trudne i nieszablonowe.
5. Po trzecie: PLANOWANIE działania – jak wyznaczać priorytety?	• 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.
6. Po czwarte: DZIAŁANIE – kiedy wiemy, że jest zrobione?	• 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.
7. Organizacja pracy własnej w domu i w biurze	• sposób organizacji pracy własnej – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań, • ustalanie przedziałów czasowych, • właściwa organizacja spotkań, • elementy dbałości o komfort pracy.

8. Co nam przeszkadza w efektywnej organizacji czasu?

- radzenie sobie z odwlekaniem działania,
- perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji,
- problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny,
- tendencja do spiętrzania zadań,
- nadmierna kontrola i jej następstwa.

9. Skuteczne sposoby tworzenia harmonogramów

- 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 **trenerka jest do dyspozycji** uczestników i udziela indywidualnych informacji zwrotnych.

WARUNKI ORGANIZACYJNE:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	8-9.09.2025 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1650 PLN +23% VAT
Wartość obejmuje:	• 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 trenerka 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.

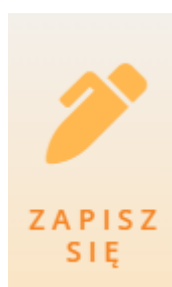
Zapraszam do kontaktu:

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 to doświadczeni praktycy, którzy gwarantują najwyższy poziom merytoryczny i jakość prowadzonych zajęć.
- ✓ **Elastyczność programu** – treści szkoleniowe są dostosowywane do potrzeb uczestników na podstawie wypełnionych wcześniej ankiet, dzięki czemu szkolenie jest w pełni dopasowane do oczekiwań.
- ✓ **Kameralne grupy szkoleniowe** – pracujemy w małych grupach (3–5 osób), co umożliwia każdemu uczestnikowi aktywny udział w ćwiczeniach i otrzymanie indywidualnej informacji zwrotnej.
- ✓ **Praktyczny charakter szkolenia** – podczas warsztatów koncentrujemy się na ćwiczeniach i analizie realnych sytuacji zawodowych, co zapewnia natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy.
- ✓ **Wygodny dostęp do materiałów** – wszyscy uczestnicy otrzymują dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem naszej platformy online „Strefa Klienta OPEN”.
- ✓ **Dogodne warunki płatności** – fakturę za szkolenie wystawiamy w dniu realizacji z 7-dniowym terminem płatności.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma posiada certyfikat jakości Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych Polskiej Izby Firm Szkoleniowych SUS 2.0.
- ✓ **Doświadczenie firmy** – posiadamy bogate doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dla różnych organizacji, od MŚP po międzynarodowe korporacje. Poniżej przedstawiamy wybranych stałych 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