



# ASERTYWNOSC I ZARZADZANIE CZASEM W CODZIENNEJ PRACY

## oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje do efektywnej realizacji zadań w oparciu o znajomość zasad i narzędzi skutecznej komunikacji, techniki asertywności oraz metody planowania i organizacji czasu oraz znajomość etapów procesu organizacji pracy.

Program obejmuje analizę własnych mocnych i słabych stron w procesie organizacji czasu pracy. Uczestnicy poznają metody planowania, tworzenia harmonogramów i zarządzania zadaniami w dynamicznych warunkach. Program uwzględnia również identyfikację najczęstszych przeszkód w organizacji pracy oraz sposobów ich przewyciężania.

### Zawartość szkolenia:

- ✓ Skuteczna komunikacja i przeciwdziałanie nieporozumieniom,
- ✓ Asertywne wyrażanie myśli i opinii,
- ✓ Efektywne zarządzanie czasem i planowanie pracy,
- ✓ Zapobieganie prokrastynacji, perfekcjonizmowi i braku konsekwencji,
- ✓ Etapowe planowanie działań i elastyczne reagowanie na zmiany.



Standard Usług  
Szkoleniowo-Rozwojowych

OPEN  
konsultacje & szkolenia

Prowadząca:  
**Anna Krawulska-Biegańska**

Liczebność grupy:  
**3 - 5 osób**

Termin realizacji:  
**28-29.04.2026 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

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 wskazanie 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 jest dedykowane wszystkim, którzy pragną rozwijać umiejętności asertywnej komunikacji i efektywnego zarządzania czasem pracy, co jest istotne niezależnie od zajmowanego stanowiska. Przekazywana wiedza oraz praktyczne ćwiczenia okażą się pomocne zarówno dla osób pracujących w biurze, w terenie, jak i w trybie 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 i życiu prywatnym.

## ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA SZKOLENIA:

<p><b>1. Zasady i narzędzia skutecznej komunikacji</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kluczowe zasady efektywnego porozumiewania się,</li> <li>• identyfikacja przeszkód w komunikacji po stronie nadawcy i odbiorcy,</li> <li>• metody zapobiegania nieporozumieniom,</li> <li>• odwoływanie się do faktów,</li> <li>• odróżnianie faktów od opinii,</li> <li>• narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie,</li> <li>• aktywne słuchanie - zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia.</li> </ul> <p><b>Ćwiczenie:</b> <u>trening komunikacji</u></p>
<p><b>2. Asertywność – czyli stanowcze, ale łagodne załatwianie spraw</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asertywne wyrażanie myśli - argumentacja i perswazja, czyli jak precyzyjnie i nieagresywnie ujawniać własną opinię,</li> <li>• obrona swoich praw w relacjach z rozmówcą,</li> <li>• taktowne odmawianie,</li> <li>• asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem,</li> <li>• radzenie sobie z własnym gniewem i złością,</li> <li>• asertywna odmowa jako forma radzenia sobie z naciskiem,</li> <li>• obrona własnych granic w sytuacji trudnej.</li> </ul> <p><b>Ćwiczenie:</b> <u>stosowanie technik asertywności</u></p>
<p><b>3. Skuteczna i nieskuteczna indywidualna organizacja pracy - elementy zarządzania czasem</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiąganie celów,</li> <li>• największe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.</li> </ul>
<p><b>4. Diagnoza moich mocnych i słabych stron w zarządzaniu czasem</b></p>	<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> <p><b>Kwestionariusz:</b> <u>autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji/ analiza/plan/działanie)</u></p>
<p><b>5. Organizacja pracy własnej jako proces</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kluczowe etapy procesu organizacji pracy,</li> <li>• ewaluacja postępów na każdym etapie,</li> <li>• narzędzia wspomagające efektywną organizację pracy.</li> </ul>
<p><b>6. Etapy organizacji pracy</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gromadzenie – zbieranie informacji,</li> <li>• analiza – identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,</li> <li>• planowanie działania – wyznaczenia priorytetów, narzędzia, planowania, działanie, kontrola i perspektywa.</li> </ul> <p><b>Symulacja:</b> <u>„Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia.</u></p>

<p><b>7. Główne problemy w organizacji pracy i sposoby przeciwdziałania</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prokrastynacja - radzenie sobie z odwlekaniem 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>8. Organizacja czasu – planowanie i tworzenie harmonogramów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”,</li> <li>• plany miesięczne i tygodniowe i sposoby ich rozliczania,</li> <li>• harmonogram budowany metodą OATS,</li> <li>• GTD Davida Allena,</li> <li>• różne sposoby organizacji kalendarza.</li> </ul> <p><b>Ćwiczenie:</b> <u>wykorzystanie narzędzi planowania</u></p>

## PODSUMOWANIE:

- **dyskusja podsumowująca,**
- **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:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00
<b>Liczebność grupy:</b>	3 - 5 osób
<b>Termin:</b>	28-29.04.2026 r.
<b>Miejsce:</b>	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
<b>Cena:</b>	<b>1690 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>trenerka 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.

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 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 NASZYCH USŁUG:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ  
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE