



ASERTYWNOŚĆ I EFEKTYWNOŚĆ – jak lepiej zarządzać czasem i zadaniami

oferta szkolenia otwartego

Szkolenie przygotowuje do efektywnej realizacji zadań w oparciu o zasady skutecznej komunikacji, techniki asertywności oraz metody planowania i organizacji czasu pracy. Uczestnicy poznają również etapy procesu organizacji pracy i narzędzia wspierające codzienną efektywność.

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 przewycięzania.

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.

OPEN
konsultacje & szkolenia

Prowadząca:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
3 - 5 osób

Termin realizacji:
02-03.07.2026 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



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych

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

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

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe – 9:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	02-03.07.2026 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1690 PLN netto + 23% VAT za osobę
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 - prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, z kluczowymi pomysłami, wypracowanymi metodami działania oraz podsumowaniami 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 szkolenie wystawiamy w dniu realizacji z 7-dniowym terminem płatności

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 NASZYCH USŁUG:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE