



ZARZĄDZANIE CZASEM - organizacja pracy, energii i priorytetów

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.

Zawartość szkolenia:

- ✓ Zarządzanie czasem w pracy – jak skutecznie planować zadania i cele
- ✓ Priorytetyzacja zadań – jak odróżniać sprawy pilne od ważnych
- ✓ Najczęstsze pułapki w organizacji pracy i sposoby ich ograniczania
- ✓ Techniki planowania pracy i koncentracji na zadaniach
- ✓ Jak ograniczać rozpraszacze i odzyskiwać kontrolę nad czasem



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych

OPEN
konsultacje & szkolenia

Prowadząca:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
18.09.2026 r.

Czas trwania:
**1 dzień szkoleniowy
9:00-16:00**

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

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

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:

<p>1. Skuteczna organizacja pracy:</p>	<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.
<p>2. Autodiagnoza profilu temporalnego:</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>3. Po pierwsze: ZBIERANIE informacji – jakie są pułapki tego etapu?</p>	<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.
<p>4. Po drugie: ANALIZA danych – dlaczego jest ważna?</p>	<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>5. Po trzecie: PLANOWANIE działania - jak wyznaczać priorytety?</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>6. Po czwarte: DZIAŁANIE – kiedy wiemy, że jest zrobione?</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, ustalenie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania.
<p>7. Organizacja pracy własnej w domu i w biurze</p>	<ul style="list-style-type: none"> sposób organizacji pracy własnej – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań, ustalenie przedziałów czasowych, właściwa organizacja spotkań, elementy dbałości o komfort pracy.

<p>8. Co nam przeszkadza w efektywnej organizacji czasu?</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>9. Skutecznie sposoby tworzenia 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,**
- **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:	1 dzień szkoleniowy – 9:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	18.09.2026 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	990 PLN +23% VAT
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 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 w dniu 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