



WARSZTAT ASERTYWNEJ KOMUNIKACJI I ZARZĄDZANIA CZASEM

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 przezwyciężania.

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



Prowadząca:
Anna Krawulska-Biegańska

Liczebność grupy:
3 - 5 osób

Termin realizacji:
24-25.11.2026 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



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:

1. Zasady i narzędzia skutecznej komunikacji	• 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. Ćwiczenie: <u>trening komunikacji</u>
2. Asertywność – czyli stanowcze, ale łagodne załatwianie spraw	• 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. Ćwiczenie: <u>stosowanie technik asertywności</u>
3. Skuteczna i nieskuteczna indywidualna organizacja pracy - elementy zarządzania czasem	• zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiąganie celów, • największe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.
4. Diagnoza moich mocnych i słabych stron w zarządzaniu czasem	• 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. Kwestionariusz: <u>autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji/ analiza/plan/działanie)</u>
5. Organizacja pracy własnej jako proces	• kluczowe etapy procesu organizacji pracy, • ewaluacja postępów na każdym etapie, • narzędzia wspomagające efektywną organizację pracy.
6. Etapy organizacji pracy	• gromadzenie – zbieranie informacji, • analiza – identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami, • planowanie działania – wyznaczanie priorytetów, dobór narzędzi, realizacja działań, kontrola i perspektywa. Symulacja: <u>„Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia</u>

7. Główne problemy w organizacji pracy i sposoby przeciwdziałania

- 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.

8. Organizacja czasu – planowanie i tworzenie harmonogramów

- 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.

Ćwiczenie: wykorzystanie narzędzi planowania

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 – 09:00-16:00
Liczebność grupy:	3 - 5 osób
Termin:	24-25.11.2026 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1690 PLN netto + 23% VAT za osobę
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 - 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 3.0.
- ✓ **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