



ZARZĄDZANIE WŁASNĄ ENERGIĄ - JAK ZACHOWAĆ KONCENTRACJĘ I SKUPIĆ SIĘ NA PRIORYTETACH?

oferta szkolenia otwartego

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności świadomego zarządzania sobą – własną energią, uwagą, koncentracją i sposobem działania.

Uczestnicy uczą się rozpoznawać automatyzmy, które prowadzą do przeciążenia, rozproszenia i ciągłego działania w trybie pilności. Rozwijają umiejętność odzyskiwania koncentracji i kierowania uwagi na to, co w danym momencie najważniejsze.

Poznają sposoby zarządzania energią, regeneracją i przestrzenią mentalną potrzebną do efektywnej pracy. Uczą się świadomie ustalać priorytety, planować działania oraz tworzyć warunki do pracy głębokiej.

Efektem szkolenia jest stworzenie własnego systemu powrotu do koncentracji i do skutecznego działania.



Prowadzący:
Łukasz Kukorowski

Liczebność grupy:
3 – 5 osób

Termin realizacji:
19-20.11.2026 r.

Czas trwania:
**2 dni szkoleniowe
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



Standard Usług
Szkoleniowo-Rozwojowych

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 trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

PROFIL UCZESTNIKA:

Szkolenie jest skierowane do **specjalistów, pracowników biurowych, ekspertów, koordynatorów, project managerów**, których praca wymaga samodzielnego organizowania zadań, utrzymywania koncentracji i podejmowania decyzji dotyczących priorytetów.

Szczególnie wartościowe będzie dla osób, które pracują w środowisku **dużej liczby zadań, spotkań, wiadomości, powiadomień i zmieniających się oczekiwań**, a jednocześnie potrzebują **przestrzeni na zadania wymagające skupienia i pracy koncepcyjnej**.

Program odpowiada zarówno na wyzwania związane z organizacją pracy jak i z zarządzaniem własną energią, uwagą, przeciążeniem, regeneracją i ustalaniem priorytetów.

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.
- ✓ **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.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Od reaktywności do świadomego działania	• efektywność a bycie zajęтым • automatyczny i świadomy sposób działania • pułapka pilności i ciągłego reagowania • wielozadaniowość i jej wpływ na sposób pracy • indywidualne wzorce działania i organizowania pracy • wewnętrzne Drivery Kahlera i ich wpływ na efektywność • rozpoznawanie własnych automatyzmów Ćwiczenie: Moje automatyzmy w działaniu
2. Energia - ciało jako podstawowe narzędzie pracy	• ciało jako biologiczny fundament efektywności • chronobiologia i indywidualny rytm funkcjonowania • sen i jego wpływ na uwagę, pamięć, emocje i zdolność podejmowania decyzji • ruch jako sposób regulowania napięcia i odzyskiwania energii • znaczenie nawodnienia i odżywiania • rozpoznawanie własnych sygnałów przeciążenia • świadome zarządzanie własnym stanem Ćwiczenia: najważniejsze narzędzie mojej pracy
3. Uwaga i koncentracja	• uwaga jako ograniczony zasób • sieć zadaniowa i spoczynkowa • koszt przełączania się między zadaniami • koncentracja jako świadome pozostawanie przy jednym zadaniu • świadome odzyskiwanie uwagi i powrót do zadania Ćwiczenia: rozwijające uważność i koncentrację
4. Przestrzeń mentalna	• przeciążenie poznawcze i poczucie „pełnej głowy” • otwarte sprawy i niedomknięte zadania • pamiętanie o zadaniach a wykonywanie zadań • zewnętrzny system jako sposób odciążania pamięci • jedno miejsce gromadzenia spraw • od zapisywania do świadomego decydowania • odzyskiwanie przestrzeni mentalnej potrzebnej do koncentracji Ćwiczenie: „Zrzut z głowy”
5. Regeneracja - odzyskiwanie zasobów	• regeneracja jako część efektywności, a nie nagroda za pracę • rytm pracy i odpoczynku • znaczenie przerw dla utrzymywania koncentracji • świadome przerywanie intensywnej pracy • odpoczynek a przechodzenie do kolejnego bodźca • przygotowanie organizmu do rozpoczęcia dnia • świadome kończenie pracy Ćwiczenie: moja poranna rutyna

6. Priorytety - najpierw rzeczy najważniejsze	• ważne a pilne • najważniejsze rezultaty a lista zadań • świadomy wybór tego, na co przeznaczamy własne zasoby • eliminowanie działań o niskiej wartości • działania, które zapobiegają przyszłym problemom • tworzenie przestrzeni na rzeczy naprawdę ważne. Ćwiczenie: porządkowanie zadań, ustalanie priorytetów i planowanie pracy z uwzględnieniem rzeczy ważnych i nieprzewidzianych
7. Planowanie - od priorytetu do działania	• planowanie jako ochrona tego, co ważne • podejmowanie decyzji z wyprzedzeniem zamiast w biegu • ograniczona liczba priorytetów • kolejność działania • szacowanie czasu potrzebnego na wykonanie zadań • prawo Parkinsona • rola bloków czasowych • przestrzeń na zadania nieprzewidziane • planowanie maksymalnie 60% dostępnego czasu. Ćwiczenie: metoda Ivy Lee Ćwiczenie: granica w pięciu krokach
8. Praca głęboka – maksymalna efektywność	• praca głęboka a praca płytka • które zadania rzeczywiście wymagają pełnego skupienia • własne godziny najwyższej produktywności • bloki skoncentrowanej pracy • ograniczanie rozpraszaczy • przygotowanie miejsca • jasny cel sesji • określanie miernika wykonania • rytuały rozpoczynające i kończące • znaczenie odpoczynku po intensywnej pracy • ustalanie granic ze współpracownikami. • Procedura osiągania FLOW w pracy Ćwiczenie: FLOW w pracy
9. Zarządzanie sobą pod presją	• co dzieje się z naszym sposobem działania, kiedy „wszystko jest ważne” • presja czasu i liczby zadań • selekcja zamiast automatycznego wykonywania • ustalanie kolejności działania • delegowanie i korzystanie ze wsparcia • zabezpieczanie ryzyka • planowanie działań zapobiegających • zachowanie dostępu do uwagi i zasobów pod presją • powrót od reaktywności do świadomego wyboru Ćwiczenie: zarządzanie presją

10. Mój system efektywnego działania

- integracja poznanych metod
- własny system planowania i organizowania pracy
- ochrona czasu na działania ważne
- budowanie własnych zasad efektywnego działania
- przełożenie szkolenia na konkretne nawyki

Ćwiczenie: mój osobisty powrót do koncentracji



- analiza konkretnych sytuacji powodujących przeciążenie, rozproszenie i spadek efektywności w codziennej pracy
- rozpoznawanie własnych automatyzmów i nawyków wpływających na sposób organizowania pracy
- rozwijanie umiejętności zarządzania energią, uwagą i koncentracją w ciągu dnia
- tworzenie warunków do pracy głębokiej, ograniczania wielozadaniowości i ochrony czasu na zadania wymagające skupienia
- rozwijanie umiejętności regeneracji i odzyskiwania zasobów podczas intensywnego dnia pracy
- budowanie własnego systemu efektywnego działania – od planowania i ochrony priorytetów po konkretne nawyki wspierające koncentrację i energię.

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 **trener 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:	19-20.11.2026 r.
Miejsce:	Siedziba firmy OPEN, ul. Serbska 6a/1, 61-696 Poznań
Cena:	1690 PLN netto +23% VAT/1 osoba
Wartość obejmuje:	• diagnozę potrzeb w formie ankiety online skierowanej do uczestników przed szkoleniem, • przeprowadzenie zajęć przez trenera 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 trener 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 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 NASZEJ FIRMY:



PROJEKTY ROZWOJOWE



DZIAŁANIA WSPIERAJĄCE ROZWÓJ
I FUNKCJONOWANIE ORGANIZACJI



BADANIA, DIAGNOSTYKA, AUDYTY



COACHING I KONSULTACJE



WARSZTATY DLA ZESPOŁÓW



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE



WELLBEING



DZIAŁANIA ONLINE