

# **Organizacja pracy własnej jako budowanie automotywacji**

## **OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO**

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim doświadczeniem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Indywidualizacja szkolenia** – dbamy o to, aby nasze szkolenia były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy Uczestników. Indywidualizacja pozwala na osiągnięcie wysokiego poziomu kompetencji i umiejętności, oczekiwanych nie tylko przez Uczestników, ale również przez pracodawcę.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



## Przygotowanie:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i 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:

Osoby, które chcą wzmocnić kompetencje w zakresie organizacji swoich działań i sprawnie zarządzać sobą w czasie oraz nauczyć się priorytetyzacji zadań.

## Program szkolenia:

<b>Metoda SMART, jako jeden ze sposobów wyznaczania celów</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel? – zasada SMART,</li> <li>• jak przekładać cele na zadania?</li> <li>• ustalenie wskaźników dobrze określonego celu,</li> <li>• cele i zadania ilościowe oraz jakościowe,</li> <li>• monitoring realizacji celów – budowa i wykorzystanie formularzy,</li> <li>• praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.</li> </ul>
<b>Skuteczne i nieskuteczna organizacja pracy - elementy zarządzania czasem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,</li> <li>• współczesne koncepcje zarządzania czasem,</li> <li>• podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.</li> </ul>
<b>Autodiagnoza profilu temporalnego</b>	<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> <li>• indywidualne różnice w sposobach organizowania własnej pracy.</li> </ul>
<b>Przykładowe zadanie: Preferencje</b>  Zadanie to daje Uczestnikom możliwość dokonania diagnozy, który z etapów cyklu Deminga/Kolba stanowi ich mocną stronę, a który szczególnie pod presją czasu – skłonni są pomijać. Uczestnicy otrzymują szereg krótkich zadań, z których każde koncentruje się przede wszystkim na jednym z elementów omawianego cyklu (zbieranie informacji, analiza, planowanie, działanie). Po zakończeniu wszystkich zadań osoby uczestniczące w zajęciach omawiają, który z rodzajów aktywności sprawiał im największą przyjemność, a który najchętniej by pominęli. Zadanie to stanowi praktyczne uzupełnienie testu profilu temporalnego, który jest przez uczestników wypełniany na zakończenie tej części zajęć.	
<b>Organizacja pracy własnej jako proces</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etapy procesu,</li> <li>• ewaluacja etapów procesu,</li> <li>• podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu.</li> </ul>

<b>Etap zbierania informacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji wykorzystywanej przy wykonywaniu aktualnego zadania,</li> <li>pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych,</li> <li>konsekwencje pracy na niepełnych informacjach.</li> </ul>
<b>Etap analizy informacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sposoby organizacji zebranej wiedzy,</li> <li>selekcja informacji – dane ważne i nieważne,</li> <li>identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,</li> <li>analiza a zadania trudne i nieszablonowe.</li> </ul>
<b>Etap planowania działania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nierealistyczne planowanie jako główny element utrudniający wykonanie zadania,</li> <li>umiejętność wyznaczania priorytetów,</li> <li>konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,</li> <li>planowanie jako aktywny proces.</li> </ul>
<b>Etap wykonywania działania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie,</li> <li>konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania,</li> <li>elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków,</li> <li>rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań,</li> <li>ustalenie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania.</li> </ul>

#### **Przykładowe zadanie: Mała firma**

Zadanie to jest rozbudowaną wersją zadań typu „in-basket”. Zadaniem uczestników jest organizacja 1 dnia pracy pracowników pewnej firmy, realizowana poprzez przygotowanie szczegółowego planu dnia dla poszczególnych członków kilkusobowego zespołu, oraz modyfikowanie przygotowanego planu w zależności od nowych informacji pojawiających się „w trakcie” zadania. I część pracy uczestników poświęcona jest na stworzenie zakładanego dnia pracy w oparciu o zaprezentowane wytyczne, II część zadania to symulacja „przebiegu” zaplanowanego dnia, w trakcie której prezentowane są informacje w sposób istotny wpływające na zakłócenie realizacji przygotowanego planu. Uczestnicy mają okazję przetestować zarówno własne kompetencje związane z przygotowaniem planu i harmonogramu pracy, jak i sprawdzić swoje umiejętności podejmowania decyzji pod presją czasu. Omówienie zadania dotyczy zarówno sprawdzenia funkcjonalności przygotowanego planu, jak i utrzymywania jego spójności z założeniami w trakcie pojawiania się kolejnych zakłóceń. Zadanie może być zrealizowane również w wersji symulacji organizacji jedynie jednego pracy własnej.

<b>Podstawowe narzędzia służące doskonaleniu planowania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>matryca Eisenhowera,</li> <li>metoda ustalania priorytetów metodą ABC,</li> <li>metoda POOCO,</li> <li>metoda Pareto i jej zastosowanie.</li> </ul>
<b>Organizacja czasu w stresie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>stałe/zmienne i zależne/niezależne źródła stresu,</li> <li>indywidualny profil temporalny a wzorce reakcji na stres,</li> <li>wpływ stresu na efektywność działań – „bezpieczny automatyzm”.</li> </ul>

### Efektywna organizacja pracy własnej

- sposób organizacji pracy własnej w biurze – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań,
- zasady dotyczące prowadzenia rozmów telefonicznych,
- ustalanie przedziałów czasowych na pocztę elektroniczną,
- właściwa organizacja zebrań i spotkań,
- podstawowe zasady segregowania bieżącej dokumentacji,
- elementy dbałości o komfort pracy.

### Rozpoznawanie i neutralizowanie indywidualnych pułapek czasowych

- 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.

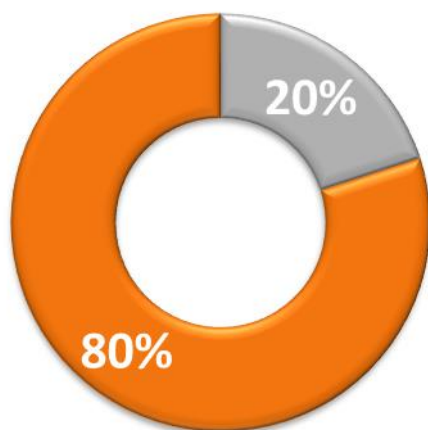
## PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - wnioski z analizy ćwiczeń są zapisane i przekazane uczestnikom po szkoleniu, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach;
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e- konsultacji**, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania z trenerem.

**Uwaga!** Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

## Sposób pracy podczas szkolenia:



### 20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

### 80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

**Warsztaty** nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

## Materiały szkoleniowe:



zadania).

- ✓ Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).
- ✓ Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

## Trener prowadzący:

---

**Anna Krawulska - Biegańska** – psycholog, trener, asesor, coach, autorka projektów rozwojowych

Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji **systemów ocen pracowników**, wdrażania **wartości do organizacji**, cykli **szkoleń dla menedżerów, trenerów wewnętrznych i talentów**. Prowadzi **coaching i konsultacje indywidualne** dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania **Assessment i Development Center**. Projektuje i realizuje **badania satysfakcji pracowników** oraz badania oceny pracownika metodą **270/360 stopni**. Jest ekspertem w obszarze usprawnienia **komunikacji wewnętrznej**.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

W pracy trenerskiej specjalizuje się w realizacji szkoleń z zakresu rozwijania kompetencji menedżerskich, komunikacji wewnętrznej, zarządzania czasem i planowania pracy, oraz train the trainers.

**Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak:**

Aesculap Chifa B. Braun, Albis, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics, BASF Poliuretany, Berker, Bolsius, BP Europa SE, Brugman, Convert, DanHatch, Dolnośląska Fundacja Transplantacji, Duni, DWS Draexlmaier, Eckert, Essel Propack, Etex Building Performance, Euroline, Europol, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products, FPC, Fresenius Medical Care, GJC Inter Media, Gonvarri, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian, Hempel Manufacturing, Hermes, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol, JMK, John Deere, Kärcher, Keller, KGHM, Krahn Chemie, Kruk, Kromberg & Schubert, Leopol, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, Maripol, Maszoński, MM Brown, Navikon, Netbox, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen, Phoenix Contact, Piotr i Paweł, Plasticos Durex, PLI Logistik & Service, Polinova, Polipol, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal, Schattdecor, Shapers', Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Strauss Cafe, Swisspor Polska, Tbmeca, Topex, Transpost, TUI Polska, Uesa, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Walsroder, Vasco Group, Vestas, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, VOSS Fluid, Wavin Metalplast, Werner Kenkel, Wielkopolska Grupa Prawnicza.

## Warunki organizacyjne:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Harmonogram:</b>	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
<b>Liczebność grupy:</b>	od 3 do 5 osób
<b>Termin:</b>	<b>12-13.02.2020 r.</b>
<b>Miejsce:</b>	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
<b>Cena:</b>	<b>1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w <b>formie warsztatowej</b>,</li> <li>• <b>materiały szkoleniowe</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• każdemu uczestnikowi wręczamy <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>



### Zapraszamy do kontaktu:

**Julita Gotkowicz**

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Michał Koliński**

tel. kom. 881 039 553, tel. 61 66 22 400

[michal.kolinski@open-szkolenia.pl](mailto:michal.kolinski@open-szkolenia.pl)