

# Zarządzanie czasem menedżera - jak skutecznie planować, egzekwować i delegować zadania

## Usługa archiwalna

### Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi		<b>2019/03/12/8320/335688</b>	
Cena netto	<b>1 450,00 zł</b>	Cena brutto	<b>1 783,50 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>103,57 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>127,39</b>
Usługa z możliwością dofinansowania		<b>Tak</b>	
Liczba godzin usługi		<b>14</b>	
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-06-10</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2019-06-11</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-03-13</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-06-09</b>
Maksymalna liczba uczestników		5	
Kategoria główna KU		<b>Zarządzanie i organizacja</b>	
Kategorie dodatkowe KU		<b>Rozwój osobisty</b>	

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Znak Jakości TGLS Quality Alliance
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>OPEN Konsultacje i Szkolenia S.C.</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Julita Gotkowicz</b>	Telefon	
E-mail	<b>julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Uczestnik szkolenia nauczy się metod efektywnej organizacji czasu menedżera i zdobędzie wiedzę o różnych stylach i sposobach egzekwowania zadań. Uczestnik nabierze kompetencji społecznych z zakresu zarządzania czasem oraz delegowania zadań adekwatnie do poziomu dojrzałości pracowników.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

#### Co nas wyróżnia:

- **Profesjonalna kadra trenerska** - nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- - 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.
- **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. Dostępne są referencje telefoniczne.

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 jeszcze lepiej przygotować zagadnienia, które będą omawiane podczas szkolenia.

### **Sposoby wyznaczania celów**

- jak powinien wyglądać dobrze postawiony cel? – zasada SMART,
- jak przekładać cele na zadania?
- ustalenie wskaźników dobrze określonego celu,
- cele i zadania ilościowe oraz jakościowe,
- praktyczne ćwiczenie umiejętności stawiania celów metodą SMART.

### **Skuteczna i nieskuteczna organizacja pracy**

- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcia celów,
- współczesne koncepcje zarządzania czasem,
- podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.

### **Organizacja pracy własnej jako proces**

- etapy procesu,
- ewaluacja etapów procesu,
- podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu zbierania informacji, analiza informacji, planowanie, działanie.

### **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 pracy własnej.

### **Kontrolowanie pracowników i delegowanie zadań - podstawowe narzędzia zarządcze**

- **umiejętność diagnozowania dojrzałości podległych sobie pracowników (kwestia właściwego doboru zadań),**
- różne style i sposoby kontrolowania i delegowania zadań,
- delegowanie zadań a delegowanie uprawnień,
- umiejętność dostosowania sposobu przekazywania zadań do poziomu dojrzałości pracowników (sposoby sprawdzania zrozumienia),
- **analiza skutków niewłaściwego sposobu kontrolowania lub delegowania zadań (skutki nadmiernej kontroli, zbyt małego nadzoru, przedwczesnego pozostawiania pracownika, zbyt łatwych i zbyt trudnych zadań).**

## Wpływ menedżera na doskonalenie wyników w trakcie realizacji celu - ocena rezultatów działania

- sposoby angażowania pracowników w stawiane cele i zadania, pobudzanie inicjatywy i kreatywności pracowników,
- konieczność bieżącego monitorowania postępów w pracy nad realizacją celów,
- ocena/kontrola wyników częściowych,
- obiektywna, na bieżąco udzielana podwładnemu informacja zwrotna,
- uzgodnienie dalszego trybu postępowania,
- końcowa ocena uzyskanych wyników – rozliczenie z rezultatów/wydajności,
- określenie przyczyn uzyskanych wyników (pozytywnych i negatywnych), określenie dalszego trybu postępowania (harmonogram).

### PODSUMOWANIE

- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania, oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.
- 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 lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

---

## Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Poszerzenie wiedzy i nabycie nowych kompetencji z zakresu zarządzania czasem, organizacji pracy własnej oraz delegowania zadań i egzekwowania ich.

---

## Grupa docelowa

Szkolenie jest skierowane zarówno do nowo mianowanych menedżerów jak i tych, którzy mają już większe doświadczenie na stanowisku, ale chcą przećwiczyć i ustrukturyzować proces planowania, egzekwowania i delegowania zadań.

---

## Materiały dydaktyczne

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.

---

## Informacje dodatkowe

## Wartość obejmuje:

- przeprowadzenie zajęć przez **trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem** w zawodzie,
- prowadzenie szkolenia w **formie warsztatowej**,
- **szkoleniowe** będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach,
- dostęp do **platformy „Strefa Klienta”**, gdzie można pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,
- po zakończeniu warsztatu **trener jest do dyspozycji** w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,
- możliwość skorzystania z **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,
- **każdemu uczestnikowi** wręczamy **imienny certyfikat** ukończenia szkolenia,
- podczas szkolenia zapewniony jest **catering**

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Zajęcia	2019-06-10	09:00	11:00	2:00
2	Przerwa	2019-06-10	11:00	11:15	0:15
3	Zajęcia	2019-06-10	11:15	13:00	1:45
4	Lunch	2019-06-10	13:00	13:30	0:30
5	Zajęcia	2019-06-10	13:30	15:00	1:30
6	Przerwa	2019-06-10	15:00	15:15	0:15
7	Zajęcia	2019-06-10	15:15	16:00	0:45
8	Zajęcia	2019-06-11	09:00	11:00	2:00
9	Przerwa	2019-06-11	11:00	11:15	0:15
10	Zajęcia	2019-06-11	11:15	13:00	1:45
11	Lunch	2019-06-11	13:00	13:30	0:30
12	Zajęcia	2019-06-11	13:30	15:00	1:30
13	Przerwa	2019-06-11	15:00	15:15	0:15
14	Zajęcia	2019-06-11	15:15	16:00	0:45

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Ewa Orlik-Marciniak</b>
Obszar specjalizacji	Od kilkunastu lat zajmuje się przygotowaniem strategii rozwojowych dla firm i organizacji oraz ich wdrażaniem. Jako konsultant i trener prowadzi szkolenia i warsztaty dla liderów i menedżerów, trenerów wewnętrznych oraz pracowników działów HR.
Doświadczenie zawodowe	Prowadzi coachingi indywidualne dla menedżerów najwyższego szczebla. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, szczególnie w firmach o działalności produkcyjnej. Interesuje się szczególnie rozwijaniem potencjałów i umiejętności pracowników oraz prawidłowościami rozwoju organizacji.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Ma doświadczenie w zakresie diagnozy (Assessment & Development Center, DiSC), realizacji badań metodą 270/360 stopni, badania satysfakcji z pracy oraz wdrażania modeli rozwojowych w organizacjach. Współpracuje z międzynarodowymi korporacjami przy realizacji rozbudowanych projektów HR dotyczących budowy modeli kompetencyjnych, systemów okresowej oceny pracy, systemów motywacyjnych.
Wykształcenie	Z wykształcenia psycholog, psychoterapeuta, doradca zawodowy. Założycielka i współwłaścicielka firmy Open Konsultacje i Szkolenia. Jako praktyk współpracuje ze środowiskiem akademickim. Prowadzi zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Jest autorem tematycznych publikacji i artykułów.

## Lokalizacja usługi

Adres: <b>Serbska 6A/1</b> <b>61-696 Poznań, woj. wielkopolskie</b>  Szczegóły miejsca realizacji usługi: <b>Siedziba firmy Open Konsultacje i Szkolenia</b>	Warunki logistyczne:  <b>Wi-fi</b>
---	--