

Skuteczna organizacja pracy - planowanie i priorytetyzacja zadań

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

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

Numer usługi	2019/08/22/8320/445561		
Cena netto	1 450,00 zł	Cena brutto	1 783,50 zł
Cena netto za godzinę	103,57 zł	Cena brutto za godzinę	127,39
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	14		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-12-19	Termin zakończenia usługi	2019-12-20
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-08-23	Termin zakończenia rekrutacji	2019-12-16
Maksymalna liczba uczestników	5		
Kategoria główna KU	Rozwój osobisty		
Kategorie dodatkowe KU	Zarządzanie i organizacja		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Znak Jakości TGLS Quality Alliance		

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		OPEN Konsultacje i Szkolenia S.C.	
Osoba do kontaktu	Julita Gotkowicz	Telefon	881 036 989
E-mail	julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Uczestnik będzie wiedział jak lepiej planować swoją pracę. Nauczy się jak ustalić hierarchię zadań oraz nabędzie kompetencji społecznych z zakresu radzenia sobie z odwlekaniem działania.

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.
- 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.
- 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.

8. **Certyfikowania jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
9. **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.

DIAGNOZA POTRZEB

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 szkoleniu.

PROGRAM SZKOLENIA

Godziny trwania szkolenia: 9:00-16:00

1. Skuteczna i nieskuteczna indywidualna organizacja pracy - elementy zarządzania czasem

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

2. Autodiagnoza profilu temporalnego

- 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.

Przykładowe zadanie: *Preferencje*

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

3. Organizacja pracy własnej jako proces

- etapy procesu,
- ewaluacja etapów procesu,
- podstawowe narzędzia efektywnej organizacji procesu

4. Etap pierwszy - GROMADZENIE - zbieranie informacji

- 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

5. Etap drugi - ANALIZA

- sposoby organizacji zebranej wiedzy,
- selekcja informacji – dane ważne i nieważne,
- identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,
- analiza a zadania trudne i nieszablonowe

6. Etap trzeci - PLANOWANIE działania, czyli PORZĄDKOWANIE I PRZEGLĄDANIE

- Model Naturalnego Planowania - techniki,
- umiejętność wyznaczania priorytetów,
- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- planowanie jako aktywny proces

7. Etap czwarty - DZIAŁANIE, KONTROLA I PERSPEKTYWA

- 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,
- ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania

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.

8. Podstawowe narzędzia służące doskonaleniu planowania

- matryca Eisenhowera,
- metoda ustalania priorytetów metodą ABC,
- metoda POOCO,
- metoda Pareto i jej zastosowanie

Przykładowe zadanie: *Oswobodzenie więźniów*

Uczestnicy otrzymują opis planowanego wydarzenia natury terrorystycznej wraz z dokładnym opisem zasobów, jakie mają do dyspozycji oraz ilością czasu potrzebnego na zrealizowanie poszczególnych czynności. Niektóre z wydarzeń odbywać się mogą równolegle, inne muszą następować po sobie. Następnie w małych grupach ich zadaniem jest takie zaplanowanie kolejności działań i zbudowanie harmonogramu, by zmieścić się w wyznaczonym dość rygorystycznie czasie. Przy tej okazji wyznaczają również „ścieżkę krytyczną” dla planowanych wydarzeń. Grupy prezentują zaplanowane rozwiązania na

forum, a zadanie omawiane jest zarówno pod kątem skuteczności stworzonego harmonogramu, jak i przewidywania oraz zapobiegania ewentualnemu ryzyku.

9. 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.

10. Główne problemy w organizacji pracy i sposoby przeciwdziałania

- 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

11. Organizacja czasu – tworzenie harmonogramów

- zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”
- plany miesięczne,
- plany tygodniowe i sposoby ich rozliczania,
- harmonogram budowany metodą OATS,
- GTD Davida Allena,
- różne sposoby organizacji kalendarza.

Przykładowe zadanie: *Plan pracy*

Zadaniem uczestników będzie dokonanie przeglądu swojego (przygotowanego wcześniej) planu tygodnia pracy. W trakcie zajęć będą mieli posegregować swoje codzienne oraz cotygodniowe zadania na pilne/niepilne oraz ważne/nieważne, wykorzystując do tego celu matrycę Eisenhowera. W oparciu o uzyskane w ten sposób dane ich zadaniem będzie identyfikacja głównych „pułapek czasowych” w swojej codziennej pracy, dokonanie wyboru priorytetów oraz zaprojektowanie kalendarza na kolejny tydzień w taki sposób, by móc lepiej wykorzystać czas spędzany w pracy.

13. Podsumowanie

- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchatów 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, 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.

Program jest dostępny również w formie zamkniętej. W ramach uzyskania szczegółowych informacji zapraszamy do kontaktu.

<http://open-szkolenia.pl/kontakt/>

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Efektom szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie organizacji pracy własnej.

Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą wzmocnić swoje kompetencje organizacji pracy i planowanie. Kompetencja przydatna na każdym stanowisku. Uczestnik pozna sprawdzone techniki związane z organizacją czasu pracy.

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**,
- po zakończeniu warsztatu trener jest do **dyspozycji** w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,
- **fotoprotokół** - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach,
- możliwość skorzystania z **e-konsultacji**, bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych, bądź kwestii do dalszego przedyskutowania,
- dostęp do platformy: „**strefa klienta**”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,
- **każdemu uczestnikowi** wręczamy **imienny certyfikat** ukończenia szkolenia.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Zajęcia	2019-12-19	09:00	11:00	2:00

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2	Przerwa	2019-12-19	11:00	11:15	0:15
3	Zajęcia	2019-12-19	11:15	13:00	1:45
4	Lunch	2019-12-19	13:00	13:30	0:30
5	Zajęcia	2019-12-19	13:30	15:00	1:30
6	Przerwa	2019-12-19	15:00	15:15	0:15
7	Zajęcia	2019-12-19	15:15	16:00	0:45
8	Zajęcia	2019-12-20	09:00	11:00	2:00
9	Przerwa	2019-12-20	11:00	11:15	0:15
10	Zajęcia	2019-12-20	11:15	13:00	1:45
11	Lunch	2019-12-20	13:00	13:30	0:30
12	Zajęcia	2019-12-20	13:30	15:00	1:30
13	Przerwa	2019-12-20	15:00	15:15	0:15
14	Zajęcia	2019-12-20	15:15	16:00	0:45

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Anna Krawulska - Biegańska
Obszar specjalizacji	W pracy trenerskiej specjalizuje się w szkoleniach z zakresu budowania kompetencji menedżerskich, zarządzania czasem i planowania pracy, budowania zespołów oraz train the trainers.
Doświadczenie zawodowe	Ponad 18 lat doświadczenia w zawodzie. Autorka projektów rozwojowych dotyczących m.in. budowania i implementacji systemów ocen pracowników, wdrażania wartości do organizacji, cykli szkoleń menedżerskich i trenerskich. Prowadzi coaching i konsultacje dla kadry zarządzającej najwyższego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center oraz projektuje badania metodą 270/360 stopni.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług

Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła projekty rozwojowe dla takich firm jak: Aesculap Chifa B. Braun, Albis Polska, Amica Wronki, AVK Polska, Avon Cosmetics Polska, BASF Poliuretany Polska, Berker Polska, BOLSIUS Polska, BP Europa SE Oddział w Polsce, BRUGMAN Fabryka Grzejników, BZ WBK Finanse i Leasing, CaseTech Polska, Colquimica Polska, DanHatch Poland, Dolnośląska Fundacja Tansplantacji, Duni Polska, DWS Draexlmaier Wyposażenie Wnętrz Samochodowych, Essel Propack Polska, Euroline, Europol Meble Polska, Euroverlux, Everen, EWE Energia, Exalo Drilling, Firestone Industrial Products Poland, FPC Polska, Fresenius Medical Care Polska, GJC Inter Media, Gonvarri Polska,, Górażdże Cement, Grundfos Pompy, Guardian Częstochowa, HaGe Polska, Hempel Manufacturing Poland, Hermes Polska, IBB Andersia Hotel, Ikea Industry Poland, Imperial Tobacco Polska, Inea, ITM Baza Poznańska, Janipol Meble, John Deere Polska, Kärcher, Keller Polska, KGHM METRACO, Krahn Chemie Polska, KRI, Kruk, Kromberg & Schubert Polska, Leopold Meble Polska, Lisner, M&W Spedition, Man Accounting Center, MM Brown Polska, Navikon, Netbox Polska, Nickel Development, Novartis Poland, Novol, NUTRIMIX Polska, Pałac Mierzęcin, Pfeifer & Langen Polska, PHOENIX CONTACT Wielkopolska, Piotr i Paweł, Plasticos Durex Polska, PLI Logistik & Service, Polinova Polska, Polipol Meble, Polskie Stowarzyszenie Centrów Ogrodniczych, Postal, PROFIm, Amcor Flexibles Złotów, Radisson SAS centrum Hotel, Remar Rhenius Ronal Polska, Schattdecor, Shapers' Polska, Siniat, Solaris Bus & Coach, Spectrum Brands, Stanley, Steico, Strabag, Swisspor Polska, TBMECA Poland, Topex, Transpost, TUI Polska, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Vasco Group, Vestas Polska, Vetoquinol Biowet, Voestalpine Rotec, Volkswagen Group Polska, Volkswagen Motor Polska, Volkswagen Poznań, VOSS Automotive, Wa-Tech, Wavin Matalplast, Werner Kenkel.

Wykształcenie	Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), Programatora w zakresie Neurolingwistycznego Programowania (wydany przez belgijski Instytut Ressources PNL) oraz certyfikat European Association for Psychotherapy. Jest członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia z przedmiotów psychologicznych w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
---------------	---

Lokalizacja usługi

Adres: Serbska 6a/1 61-696 Poznań, woj. wielkopolskie Szczegóły miejsca realizacji usługi: siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia w Poznaniu	Warunki logistyczne: Wi-fi
--	--