



ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ. ZEBRA Edukacja. Nowy wymiar szkoleń. (również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój)

Numer usługi 2024/09/11/168421/2304657

2 520,00 PLN brutto
2 520,00 PLN netto
120,00 PLN brutto/h
120,00 PLN netto/h

ZEBRA EDUKACJA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 17.10.2024 do 31.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p> <p>Szkolenie " ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ" dedykowane jest wszystkim, którzy chcą rozwinąć swoje kompetencje w zakresie zwiększania swojej skuteczności. Może być pomocne w pracy menedżerów, właścicieli firm, liderów zespołów, pracowników bez funkcji menedżerskich, handlowcom, wszystkim którzy chcą rozwijać swoje umiejętności w zakresie profesjonalnej organizacji własnej pracy. Program skierowany jest zarówno do osób bez doświadczenia, jak i tych, którzy pragną pogłębić swoją wiedzę w tej dziedzinie. Szkolenie jest otwarte dla wszystkich, niezależnie od wieku i płci, którzy są zdeterminowani, aby zdobyć praktyczne umiejętności w tym zakresie. Jako firma szkoleniowa wyróżniamy się interaktywnym podejściem, umożliwiającym natychmiastowe zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce. Dołącz do grona profesjonalistów i zwiększ swoje kompetencje pod okiem doświadczonych ekspertów. Szkolenie prowadzone jest w języku polskim.</p>
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	03-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności zarządzania czasem i zadaniami, kluczowych w pracy i poza nią. Uczestnicy zdobędą narzędzia do planowania, priorytetyzacji oraz minimalizowania stresu i marnotrawstwa czasu. Szkolenie opiera się na samodyscyplinie, delegacji zadań i równowadze między życiem zawodowym a prywatnym. Przekazujemy doświadczenie z ponad 20 lat praktyki doradczo-szkoleniowej. Dodatkowo oferujemy udział w grupie coachingowej wspierającej praktyczne wdrożenie wiedzy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<ul style="list-style-type: none"> • Charakteryzuje i rozróżnia 4 etapy rozwoju zarządzania czasem, z koncentracją na obecnych metodach cyfrowych i ich wpływie na efektywność osobistą oraz makro otoczenie w kontekście pracy. • Rozróżnia zasady metodycznego podejścia do organizacji pracy własnej. • Rozpoznaje sytuacje, w których najczęściej dochodzi do zakłóceń w zarządzaniu czasem i zadaniami. • Uzasadnia powody, z których najczęściej wynikają błędy w organizacji pracy własnej. • Posługuje się podziałem na zarządzanie czasem, priorytetyzację zadań, delegację oraz zachowanie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. • Uzasadnia, dlaczego kluczową siłą w efektywnej organizacji pracy jest diagnoza swoich nawyków i postaw w oparciu o zasady samodyscypliny i refleksji. • Posługuje się wynikami analizy SWOT w kontekście lepszego planowania i organizacji pracy własnej. • Rozróżnia, czym jest równowaga między życiem zawodowym a prywatnym i jaki ma wpływ na efektywność i zadowolenie z pracy. 	<p>Weryfikacja efektów uczenia się: Pre-test on line wypełniony przed rozpoczęciem szkolenia. Post-test: on line uczestnik wypełnia po zakończeniu szkolenia. Porównywanie wyników pre i post-testu celem sprawdzenia poziomu przyswojenia wiedzy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i coachingu od walidacji.

Program

Szkolenie „Organizacja Pracy Własnej” to intensywny, dwudniowy kurs zaprojektowany, aby wyposażyć uczestników w kluczowe narzędzia i techniki zarządzania czasem oraz zadaniami, co ma bezpośredni wpływ na efektywność zawodową i osobistą. Szkolenie rozpoczyna się od wprowadzenia uczestników w program oraz przedstawienia celów szkolenia. Pierwszy dzień koncentruje się na podstawach organizacji pracy, gdzie uczestnicy zdobywają wiedzę na temat specyfiki czasów 4.0 oraz neuronauki, co umożliwia lepsze zrozumienie, jak funkcjonuje mózg i jak to wiedza wpływa na organizację pracy.

Następnie szkolenie przechodzi do zagadnień związanych z zarządzaniem czasem, podkreślając, dlaczego efektywne zarządzanie czasem jest kluczowe dla sukcesu. Uczestnicy zapoznają się z różnymi technikami zarządzania czasem, takimi jak metoda Pomodoro, Eisenhower Matrix i metoda ALPEN. W ramach tego modułu omówiona zostaje również kwestia „złodziei czasu”, czyli przeszkód, które najczęściej zakłócają naszą pracę. Uczestnicy mają okazję do przeprowadzenia samooceny swoich obecnych nawyków zarządzania czasem, co pozwala im na identyfikację obszarów wymagających poprawy.

Kolejnym krokiem jest moduł poświęcony ustalaniu priorytetów, gdzie omawiana jest Matryca Eisenhowera, pomagająca klasyfikować zadania według ich pilności i ważności. Uczestnicy poznają również metodę ABC, która pomaga w hierarchizacji zadań na podstawie ich wartości i znaczenia. Program obejmuje także planowanie zadań długoterminowych i krótkoterminowych, co pozwala na efektywne łączenie planów strategicznych z codzienną pracą. Moduł kończy się ćwiczeniem, w ramach którego uczestnicy tworzą własne listy zadań i priorytetyzują je przy użyciu wybranej techniki.

Dzień pierwszy zamyka moduł dotyczący planowania i organizacji pracy, gdzie uczestnicy uczą się, jak tworzyć harmonogramy dnia, tygodnia i miesiąca, z wykorzystaniem koncepcji blokowania czasu na realizację konkretnych zadań. Podkreślana jest również równowaga między pracą a odpoczynkiem, a uczestnicy mają okazję zaplanować idealny dzień pracy, uwzględniając przerwy i bloki czasowe. Ważnym elementem tego dnia jest także moduł poświęcony organizacji przestrzeni pracy, który omawia, jak środowisko pracy wpływa na naszą efektywność. Uczestnicy uczą się, jak utrzymać porządek na biurku i w cyfrowym świecie, organizując dokumenty, pliki i skrzynkę e-mail. Poznają również zasady minimalizmu w pracy, co pomaga w redukcji rozpraszaczy i uproszczeniu przestrzeni roboczej. Dzień kończy się analizą i reorganizacją własnej przestrzeni pracy, a także podsumowaniem kluczowych wniosków oraz przygotowaniem na dzień drugi.

Drugi dzień szkolenia skupia się na zaawansowanych technikach organizacji pracy własnej. Rozpoczyna się krótkim podsumowaniem pierwszego dnia i wprowadzeniem do programu na drugi dzień. Pierwszym modułem drugiego dnia jest omówienie zasad efektywnej pracy, gdzie uczestnicy poznają metodę GTD (Getting Things Done), która pomaga skutecznie zarządzać zadaniami i projektami. Wprowadzone zostają również zasady Kaizen, które promują ciągłe doskonalenie osobistej produktywności. Omawiane są również zagadnienia związane z zarządzaniem wielozadaniowością, gdzie uczestnicy uczą się, kiedy i jak efektywnie zarządzać kilkoma zadaniami jednocześnie. Moduł kończy się ćwiczeniem, w ramach którego uczestnicy praktycznie stosują metodę GTD do zarządzania swoimi bieżącymi projektami.

Następnie uczestnicy poznają narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy, takie jak Bitrix, Trello czy Asana. Szkolenie obejmuje także automatyzację zadań przy użyciu narzędzi takich jak Zapier i IFTTT, co pozwala na efektywniejsze zarządzanie czasem i zadaniami. Uczestnicy uczą się również technik pracy w cyfrowym środowisku, co obejmuje zarządzanie pocztą elektroniczną i dokumentami online. Moduł ten kończy się ćwiczeniem, podczas którego uczestnicy wybierają i wdrażają narzędzia cyfrowe do organizacji swojej pracy.

W ramach modułu dotyczącego zarządzania energią i produktywnością uczestnicy dowiadują się, jak rytmy biologiczne wpływają na ich produktywność i jak dostosować pracę do swojego naturalnego rytmu. Omawiane są techniki poprawy koncentracji, takie jak medytacja, mindfulness i techniki oddechowe, a także zarządzanie stresem, który ma znaczący wpływ na organizację pracy. Moduł kończy się opracowaniem osobistego planu zarządzania energią i technik relaksacyjnych.

Ostatni moduł szkolenia poświęcony jest samodyscyplinie i motywacji, gdzie uczestnicy uczą się, jak budować i utrzymywać pozytywne nawyki pracy oraz jak utrzymać motywację do pracy nad długoterminowymi celami. W tym module omawiane są również techniki radzenia sobie z prokrastynacją, co jest istotnym problemem w organizacji pracy własnej. Uczestnicy kończą ten moduł tworzeniem planu działania, który pomoże im w budowaniu samodyscypliny i pokonywaniu prokrastynacji.

Szkolenie kończy się podsumowaniem kluczowych tematów omówionych w ciągu dwóch dni, sesją Q&A, podczas której uczestnicy mogą zadawać pytania, oraz post testem, który pozwala na ocenę przyswojonej wiedzy. Na zakończenie uczestnicy otrzymują certyfikaty ukończenia szkolenia oraz dostęp do dodatkowych materiałów, w tym prezentacji, kart pracy oraz listy zasobów, które będą wspierać ich w dalszym rozwijaniu umiejętności organizacji pracy własnej.

Całe szkolenie jest zaprojektowane tak, aby nie tylko dostarczyć uczestnikom narzędzi i technik do efektywnej organizacji pracy, ale także pomóc im w praktycznym wdrożeniu zdobytej wiedzy, co ma na celu zwiększenie ich efektywności i skuteczności zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym. W szkoleniu wykorzystuje się również matrycę do zarządzania swoimi zadaniami, SEM ZEBRA®, która jest unikalnym narzędziem wspierającym organizację pracy.

Plan Szkolenia: Dwudniowe Szkolenie z Organizacji Pracy Własnej

Moduł 1: Podstawy Organizacji Pracy Własnej

- Wprowadzenie i Omówienie Programu
- Przywitanie uczestników, przedstawienie celów szkolenia.
- Pre test.
- Specyfika czasów 4.0
- Nauronauka. Co warto wiedzieć o swoim mózgu?
- Wprowadzenie do tematu organizacji pracy własnej i jej znaczenia w zwiększaniu efektywności.

Moduł 2: Podstawy Zarządzania Czasem

- Rola zarządzania czasem: Dlaczego efektywne zarządzanie czasem jest kluczowe dla sukcesu.
- Techniki zarządzania czasem: Przegląd podstawowych technik (Pomodoro, Eisenhower Matrix, metoda ALPEN).
- Identyfikacja "złodziei czasu": Jak rozpoznawać i eliminować przeszkody w pracy.
- Ćwiczenie: Samoocena obecnych nawyków zarządzania czasem i identyfikacja obszarów do poprawy.

Moduł 3: Ustalanie Priorytetów

- Matryca Eisenhowera: Jak klasyfikować zadania według pilności i ważności.
- Metoda ABC: Hierarchia zadań na podstawie ich wartości i znaczenia.
- Planowanie zadań długoterminowych i krótkoterminowych: Jak łączyć plany strategiczne z codzienną pracą.
- Ćwiczenie: Stworzenie listy zadań i ich priorytetyzacja przy użyciu wybranej techniki.

Moduł 4: Planowanie i Organizacja Pracy

- Tworzenie harmonogramu dnia: Jak efektywnie planować dzień, tydzień, miesiąc.
- Blokowanie czasu: Koncepcja bloków czasowych na realizację konkretnych zadań.
- Równowaga między pracą a odpoczynkiem: Dlaczego przerwy są ważne dla produktywności.
- Ćwiczenie: Zaplanowanie idealnego dnia pracy z uwzględnieniem przerw i bloków czasowych.

Moduł 5: Organizacja Przestrzeni Pracy

- Znaczenie przestrzeni pracy: Jak środowisko wpływa na efektywność.
- Porządek na biurku i w cyfrowym świecie: Organizacja dokumentów, plików, skrzynki e-mail.
- Minimalizm w pracy: Redukcja rozpraszaczy i uproszczenie przestrzeni roboczej.
- Ćwiczenie: Analiza i reorganizacja własnej przestrzeni pracy.
- Podsumowanie dnia. Omówienie kluczowych wniosków i przygotowanie na dzień 2.

Dzień 2: Zaawansowane Techniki Organizacji Pracy Własnej

- Rozpoczęcie dnia 2. Krótkie podsumowanie pierwszego dnia i wprowadzenie do programu drugiego dnia.
- Moduł 6: Zasady Efektywnej Pracy
- Metoda GTD (Getting Things Done): Jak skutecznie zarządzać zadaniami i projektami.
- Kaizen w pracy własnej: Zasada ciągłego doskonalenia osobistej produktywności.
- Zarządzanie wielozadaniowością: Kiedy i jak efektywnie zarządzać kilkoma zadaniami jednocześnie.
- Ćwiczenie: Praktyczne zastosowanie metody GTD do zarządzania bieżącymi projektami.

Moduł 7: Automatyzacja i Narzędzia Cyfrowe

- Narzędzia do organizacji pracy: Omówienie aplikacji do zarządzania zadaniami (np. Bitrix, Trello, Asana).
- Automatyzacja zadań: Jak korzystać z narzędzi do automatyzacji pracy (np. Zapier, IFTTT).
- Techniki pracy w cyfrowym środowisku: Efektywne zarządzanie pocztą elektroniczną i dokumentami online.
- Ćwiczenie: Wybór i wdrożenie narzędzi cyfrowych do organizacji własnej pracy.

Moduł 8: Zarządzanie Energią i Produktywnością

- Rytm biologiczny a produktywność: Jak dostosować pracę do swojego naturalnego rytmu.
- Techniki poprawy koncentracji: Medytacja, mindfulness, techniki oddechowe.
- Zarządzanie stresem: Jak stres wpływa na organizację pracy i jak sobie z nim radzić.
- Ćwiczenie: Opracowanie osobistego planu zarządzania energią i technik relaksacyjnych.

Moduł 9: Samodyscyplina i Motywacja

- Budowanie nawyków: Jak wykształcać i utrzymywać pozytywne nawyki pracy.
- Motywacja wewnętrzna vs zewnętrzna: Jak utrzymać motywację do pracy nad długoterminowymi celami.
- Radzenie sobie z prokrastynacją: Techniki pokonywania odwlekania zadań.
- Ćwiczenie: Stworzenie planu działania do budowania samodyscypliny i pokonywania prokrastynacji.

Podsumowanie Szkolenia

Zajęcia prowadzone w godzinach dydaktycznych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Moduł 1: Podstawy Organizacji Pracy Własnej	Robert Chojnacki	17-10-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 10 Moduł 2: Podstawy Zarządzania Czasem	Robert Chojnacki	17-10-2024	09:30	11:00	01:30
3 z 10 Moduł 3: Ustalanie Priorytetów	Robert Chojnacki	17-10-2024	11:00	12:30	01:30
4 z 10 Moduł 4: Planowanie i Organizacja Pracy	Robert Chojnacki	17-10-2024	12:30	14:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 10 Moduł 5: Organizacja Przestrzeni Pracy	Robert Chojnacki	17-10-2024	14:30	16:00	01:30
6 z 10 Moduł 6: Zaawansowane Techniki Organizacji Pracy Własnej	Robert Chojnacki	18-10-2024	08:00	11:00	03:00
7 z 10 Moduł 7: Automatyzacja i Narzędzia Cyfrowe	Robert Chojnacki	18-10-2024	11:00	13:00	02:00
8 z 10 Moduł 8: Zarządzanie Energia i Produktywnością	Robert Chojnacki	18-10-2024	13:00	14:00	01:00
9 z 10 Moduł 9: Samodyscyplina i Motywacja	Robert Chojnacki	18-10-2024	14:00	15:00	01:00
10 z 10 Podsumowanie Szkolenia	Robert Chojnacki	18-10-2024	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 520,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 520,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Chojnacki

Moja ścieżka rozwoju zawodowego prowadzi od Handlowca do Dyrektora Sprzedaży w sektorze budownictwa, telekomunikacji i bankowości. Zarządzałem jednymi z największych biznesowych wdrożeń edukacyjnych w Polsce. Jestem autorem wielu szkoleń, projektów wdrożeniowych i programów edukacyjnych. Od 23 lat prowadzę warsztaty i szkolenia, w których wzięło udział kilkanaście tysięcy osób, między innymi w zakresie sprzedaży, marketingu i zarządzania, w tym motywowania, coachingu i radzenia sobie ze stresem. Prowadzę szkolenia, warsztaty oraz sesje coachingowe dla pojedynczych osób, małych i dużych grup (100-200 osób). W latach 2009–2017 zarządzałem kluczowymi projektami Sandler Selling System® i Sandler Management Solutions® w Polsce (światowy lider podnoszenia efektywności w sprzedaży) w sektorze korporacyjnym i MSP, z określaniem celów i KPI. Od kilku lat promuję zwiększanie efektywności poprzez tworzenie wewnątrz organizacji kultury zarządzania w oparciu o specjalny system zebrań, na podstawie autorskiego programu System Edukacji Menedżerskiej ZEBRA® (www.zebraedukacja.pl). Od kilku lat prowadzę różne działania w zakresie skutecznej ochrony zdrowia psychicznego; książka, szkolenia, seminaria, konferencje, sesje indywidualne oraz materiały dydaktyczne w formie komiksów, kolorowanek itp. Prowadzę szkolenia z zastosowaniem wiedzy z zakresu neuronauk, w tym psychofizjologii wzroku i metod skuteczniejszego zapamiętywania. Realnie pomagam przełożyć teorię na praktyczne umiejętności.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Nasze materiały szkoleniowe stanowią fundament sukcesu naszych szkoleń. Stworzone z myślą o uczestnikach, łączą funkcje notesu z miejscem na własne notatki, przykłady oraz scenariusze. Wykorzystują nasze ponad 20-letnie doświadczenie w tworzeniu materiałów edukacyjnych, opartych na współczesnej wiedzy z zakresu neuronauk, neurodydaktyki, psychofizjologii wzroku oraz mnemotechnik. Podczas szkoleń nasi trenerzy podpowiadają, jak zoptymalizować notowanie, aby zwiększyć poziom zapamiętywania o 20-30%, a nawet 40%.

Materiały te są użyteczne nie tylko podczas szkoleń, ale również w codziennej pracy. Drukowane jednostronnie, zapewniają dużo miejsca na notatki i komentarze, co ułatwia późniejszy powrót do różnych technik i ich dostosowanie do indywidualnych potrzeb. Całość umieszczona w segregatorze umożliwia dodawanie dodatkowych materiałów, które mogą być pomocne w codziennej pracy. Taki sposób pracy z materiałami pokazuje uczestnikom, że szkolenie i rozwój kompetencji to proces, który powinien być kontynuowany.

Nasze materiały szkoleniowe to doskonale przemyślany i zaplanowany zestaw narzędzi, który pomaga uczestnikom nie tylko podczas samego szkolenia, ale także w codziennym życiu zawodowym i prywatnym. Zawierają one liczne opisy, które wykraczają poza samo zjawisko zarządzania ryzykiem, oferując praktyczne wskazówki dotyczące planowania, organizacji pracy i relacji. Są to materiały, które wspierają rozwój zarówno zawodowy, jak i osobisty, pokazując holistyczne podejście do rozwoju różnych kompetencji.

Struktura materiałów szkoleniowych

Materiały są zbudowane w taki sposób, aby krok po kroku odzwierciedlały to, co dzieje się podczas szkolenia. Opisy w materiałach są często znacznie szersze niż te prezentowane na szkoleniu, co umożliwia uczestnikom poszerzanie swoich punktów widzenia również po jego zakończeniu.

Pierwsza część materiałów obejmuje wszystko, co jest ważne w dobrej organizacji zadań i wyzwań dnia, lepszym rozumieniu otaczającego nas świata i w procesie uczenia się różnych umiejętności zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym. Znajdują się tu obszernie opisy dotyczące:

- Świata 4.0 i jego wyzwań
- Dwóch płaszczyzn działania
- Dlaczego współcześnie ludzie muszą się nieustannie rozwijać
- Jak skuteczniej się uczyć

Materiały zawierają także specjalne miejsca na naukę rysowania oraz inne ćwiczenia rozwijające kompetencje analitycznego i kreatywnego myślenia. Rysowanie nie tylko wspomaga rozwój osobisty, ale także wzmacnia wiele innych obszarów. Niezwykle istotne jest poczucie własnej wartości, dlatego w materiałach znajduje się opis z naukowymi dowodami na to, że każdy z nas jest unikalną osobą pod

względem genetycznym i osobowościowym.

Materiały obejmują również opisy dotyczące idei planowania, wzbogacone o przykłady planów dnia,

znaczenie pozytywnego nastawienia i tabele do zwiększania efektywności w zarządzaniu swoimi celami - zadaniami, oparta na Systemie Edukacji Menedżerskiej ZEBRA®. System ZEBRA®, oparty na mnemotechnikach, pozwala szybciej zrozumieć całość oraz dokładniej przeanalizować szczegóły głównego celu niezależnie od tego czego ten cel dotyczy.

Korzyści z korzystania z materiałów szkoleniowych

Praca z naszymi materiałami szkoleniowymi jest satysfakcjonująca i efektywna. Umożliwiają one uczestnikom:

- Optymalizację sposobów notowania, co realnie zwiększa poziom zapamiętywania
- Powrót do omawianych technik i dostosowanie ich do swoich potrzeb
- Kontynuację procesu rozwoju kompetencji po zakończeniu szkolenia
- Holistyczne podejście do rozwoju zawodowego i osobistego

Materiały szkoleniowe są integralną częścią naszych programów szkoleniowych, zapewniając spójną całość, która wspiera uczestników na każdym etapie ich rozwoju. Dzięki nim uczestnicy mogą nie tylko zdobyć nowe umiejętności, ale także skutecznie je wdrażać i rozwijać w swojej codziennej pracy i życiu.

Merytoryka materiałów szkoleniowych;

Moduł 1: Podstawy Organizacji Pracy Własnej

- Specyfika czasów 4.0
- Nauro nauka. Co warto wiedzieć o swoim mózgu?
- Co Ci da rysowanie?
- Wprowadzenie do tematu organizacji pracy własnej i jej znaczenia w zwiększaniu efektywności.

Moduł 2: Podstawy Zarządzania Czasem

- Rola zarządzania czasem: Dlaczego efektywne zarządzanie czasem jest kluczowe dla sukcesu.
- Techniki zarządzania czasem: Przegląd podstawowych technik (Pomodoro, Eisenhower Matrix, metoda ALPEN).
- Identyfikacja "złodziei czasu": Jak rozpoznawać i eliminować przeszkody w pracy.
- Ćwiczenie: Samoocena obecnych nawyków zarządzania czasem i identyfikacja obszarów do poprawy.

Moduł 3: Ustalanie Priorytetów

- Matryca Eisenhowera: Jak klasyfikować zadania według pilności i ważności.
- Metoda ABC: Hierarchia zadań na podstawie ich wartości i znaczenia.
- Planowanie zadań długoterminowych i krótkoterminowych: Jak łączyć plany strategiczne z codzienną pracą.
- Ćwiczenie: Stworzenie listy zadań i ich priorytetyzacja przy użyciu wybranej techniki.

Moduł 4: Planowanie i Organizacja Pracy

- Tworzenie harmonogramu dnia: Jak efektywnie planować dzień, tydzień, miesiąc.
- Blokowanie czasu: Koncepcja bloków czasowych na realizację konkretnych zadań.
- Równowaga między pracą a odpoczynkiem: Dlaczego przerwy są ważne dla produktywności.
- Ćwiczenie: Zaplanowanie idealnego dnia pracy z uwzględnieniem przerw i bloków czasowych.

Moduł 5: Organizacja Przestrzeni Pracy

- Znaczenie przestrzeni pracy: Jak środowisko wpływa na efektywność.
- Porządek na biurku i w cyfrowym świecie: Organizacja dokumentów, plików, skrzynki e-mail.
- Minimalizm w pracy: Redukcja rozpraszaczy i uproszczenie przestrzeni roboczej.
- Ćwiczenie: Analiza i reorganizacja własnej przestrzeni pracy.

Dzień 2: Zaawansowane Techniki Organizacji Pracy Własnej

Moduł 6: Zasady Efektywnej Pracy

- Metoda GTD (Getting Things Done): Jak skutecznie zarządzać zadaniami i projektami.
- Kaizen w pracy własnej: Zasada ciągłego doskonalenia osobistej produktywności.
- Zarządzanie wielozadaniowością: Kiedy i jak efektywnie zarządzać kilkoma zadaniami jednocześnie.
- Ćwiczenie: Praktyczne zastosowanie metody GTD do zarządzania bieżącymi projektami.

Moduł 7: Automatyzacja i Narzędzia Cyfrowe

- Narzędzia do organizacji pracy: Omówienie aplikacji do zarządzania zadaniami (np. Bitrix, Trello, Asana).
- Automatyzacja zadań: Jak korzystać z narzędzi do automatyzacji pracy (np. Zapier, IFTTT).
- Techniki pracy w cyfrowym środowisku: Efektywne zarządzanie pocztą elektroniczną i dokumentami online.
- Ćwiczenie: Wybór i wdrożenie narzędzi cyfrowych do organizacji własnej pracy.

Moduł 8: Zarządzanie Energią i Produktywnością

- Rytm biologiczny a produktywność: Jak dostosować pracę do swojego naturalnego rytmu.
- Techniki poprawy koncentracji: Medytacja, mindfulness, techniki oddechowe.
- Zarządzanie stresem: Jak stres wpływa na organizację pracy i jak sobie z nim radzić.
- Ćwiczenie: Opracowanie osobistego planu zarządzania energią i technik relaksacyjnych.

Moduł 9: Samodyscyplina i Motywacja

- Budowanie nawyków: Jak wykształcać i utrzymywać pozytywne nawyki pracy.
- Motywacja wewnętrzna vs zewnętrzna: Jak utrzymać motywację do pracy nad długoterminowymi celami.
- Radzenie sobie z prokrastynacją: Techniki pokonywania odwlekania zadań.
- Ćwiczenie: Stworzenie planu działania do budowania samodyscypliny i pokonywania prokrastynacji.

Materiały szkoleniowe są integralną częścią naszych programów szkoleniowych, zapewniając spójną całość, która wspiera uczestników na każdym etapie ich rozwoju. Dzięki nim uczestnicy mogą nie tylko zdobyć nowe umiejętności, ale także skutecznie je wdrażać i rozwijać w swojej codziennej pracy i życiu.

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe pocztą na 3 do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe pocztą na 3 do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Zajęcia prowadzone w godzinach dydaktycznych.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane na platformie **ClickMeeting**

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z komputera z dostępem do Internetu.

Ponieważ szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z ich najaktualniejszych oficjalnych wersji, takich jak Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą aplikacji clcikmeeting – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają linka adres mailowy. Link do szkolenia jest ważny w czasie trwania usługi.

Specyfikacja techniczna ClickMeeting:

Rodzaj połączenia	Uczestnik (prędkość pobierania)	Prezenter (prędkość nadawania)
Dźwięk	512 kbps	512 kbps
Dźwięk + obraz SD	512 kbps + 1 Mbps	512 kbps + 1 Mbps
Dźwięk + obraz HD	512 kbps + 2 Mbps	512 kbps + 2 Mbps

Współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ)	2 Mbps	2 Mbps
Współdzielenie ekranu (Tryb HighQ)	2 – 5 Mbps	2 – 5 Mbps
Współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce)	1 – 4 Mbps	1 – 4 Mbps

Aby uzyskać jak najlepszą jakość wideo należy się upewnić, że ma się dobre i stabilne łącze – najlepiej gdy się korzysta z prywatnego wifi lub połączenia kablowego i ma się minimum uruchomionych zakładek przeglądarki oraz aplikacji w tle. Nie należy pobierać i wysyłać dużych plików ani pobierać aktualizacji w trakcie wydarzenia.

Szkolenie prowadzone jest na żywo w czasie rzeczywistym.

Kontakt



Robert Chojnacki

E-mail robert.chojnacki69@gmail.com

Telefon (+48) 504 125 519