

**EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE CZASEM,
ENERGIĄ I ZADANIAMI**

Numer usługi 2024/12/19/8320/2471237

2 029,50 PLN brutto

1 650,00 PLN netto

144,96 PLN brutto/h

117,86 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 09.04.2025 do 10.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane wszystkim, którzy pragną rozwijać umiejętności efektywnego zarządzania czasem pracy, co jest istotne niezależnie od zajmowanego stanowiska. Przekazywana wiedza oraz praktyczne ćwiczenia okażą się pomocne zarówno dla osób pracujących w biurze, w terenie, jak i w trybie home office. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	08-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu pokazanie uczestnikom, jak wykorzystać swoje naturalne preferencje do lepszego zarządzania czasem i zadaniami. Uczestnicy poznają narzędzia, które pomogą im w gromadzeniu, analizie, planowaniu i działaniu zgodnie z priorytetami. Szkolenie uczy również, jak radzić sobie z problemami, które mogą zakłócać organizację pracy oraz jak tworzyć harmonogramy, które uwzględniają różne wymagania i oczekiwania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie organizuje pracę własną	identyfikuje własne mocne i słabe strony w obszarze organizacji pracy	Test teoretyczny
	rozpoznaje i ustala priorytety	Test teoretyczny
Radzi sobie z problemami w organizacji pracy	elastycznie reaguje w sytuacji zmian	Test teoretyczny
	przewiduje i uwzględnia możliwe zakłócenia w realizacji planu (planuje wielowariantowo)	Test teoretyczny
Tworzy harmonogramy	rozlicza plany tygodniowe	Test teoretyczny
	stosuje metodę OATS	Test teoretyczny
	dzieli cele na etapy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza 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?

Tak, 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Skuteczna organizacja pracy

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

MODUŁ II

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

MODUŁ III

Po pierwsze: ZBIERANIE informacji – jakie są pułapki tego etapu?

- narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”,
- komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji
- wykorzystywane przy wykonywaniu aktualnego zadania,
- pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie
- dla tworzenia wiarygodnej bazy danych

MODUŁ IV

Po drugie: ANALIZA danych – dlaczego jest ważna?

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

MODUŁ V

Po trzecie: PLANOWANIE działania - jak wyznaczać priorytety?

- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- planowanie jako aktywny proces,
- narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda
- ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto

MODUŁ VI

Po czwarte: DZIAŁANIE – kiedy wiemy, że jest zrobione?

- 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

MODUŁ VII

Organizacja pracy własnej w domu i w biurze

- sposób organizacji pracy własnej – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań,
- ustalanie przedziałów czasowych,
- właściwa organizacja spotkań,
- elementy dbałości o komfort pracy.

MODUŁ VIII

Co nam przeszkadza w efektywnej organizacji czasu?

- 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.

MODUŁ IX

Skutecznie sposoby tworzenia harmonogramów

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

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	09-04-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	09-04-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II i III	Anna Krawulska-Biegańska	09-04-2025	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	09-04-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Moduł IV i V	Anna Krawulska-Biegańska	09-04-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	09-04-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	09-04-2025	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł VII	Anna Krawulska-Biegańska	10-04-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	10-04-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VIII	Anna Krawulska-Biegańska	10-04-2025	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	10-04-2025	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł IX	Anna Krawulska-Biegańska	10-04-2025	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	10-04-2025	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	10-04-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 029,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	144,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 110 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania czasem.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. 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. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

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

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i

autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

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

Adres

ul. Serbska 6a/1

61-696 Poznań

woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz - Żok

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989