

**2016**

**OTREK Training and Consulting Sp. z o .o.**

**Ul. Fabryczna 10; Wrocław teł . 71/356-50-89 do 91**



**ZARZĄDZANIE CZASEM
Efektywność osobista**

*Szanowni Państwo*,

Serdecznie zapraszamy na szkolenie pn „**Zarządzanie czasem. Efektywność osobista”** składające się
z dwóch modułów szkoleniowych, gdzie każdy zaplanowano na 1 dzień – po 8 godz. dyd.

Szkolenie ma charakter innowacyjny w formie i przekazie.

I moduł – Zarządzanie sobą w czasie.

II moduł - Zarządzanie własnym czasem z wykorzystaniem narzędzi Microsoft Outlook

**ZARZĄDZANIE CZASEM**

**Efektywność osobista**

***Właściwy człowiek na właściwym miejscu czy właściwy człowiek we właściwym czasie robiący właściwe rzeczy?***

***Zarządzanie czasem, zadaniami i sobą samym i kolegami w pracy – czyli od czegoś trzeba zacząć próbując poradzić sobie z presją...***

**Koncepcja szkolenia**

Bardzo często uczestnicy szkoleń dotyczących technik optymalizacji czasu pracy, i własnej efektywności
w pracy, podkreślają, że „szkolenie było fajne”, „techniki ciekawe”, tylko…. „szkolenie szkoleniem a życie życiem”… co jednoznacznie pokazuje, że nie są w stanie – z różnych powodów wdrożyć – technik poznanych na szkoleniu. Jako firma OTREK nie lubimy robić tak mało efektywnych szkoleń, dlatego stworzyliśmy program szkolenia, który pracuje nie tylko nad umiejętnościami związanymi z zarządzaniem sobą w czasie i organizacją czasu pracy (blok „duże” narzędzia wspierające czas, czyli jak „to” zrobić dobrze), ale również omawia techniki autocoachingu oraz techniki wywierania wpływu na innych.

# A ponadto zaplanowaliśmy na drugi dzień nauczyć uczestników szkolenia jak wykorzystywać narzędzia Microsoft Outlook do zarządzanie swoim czasem i funkcjonowania w środowisku pracy. Zajęcia te umożliwią takie konfigurowanie i obsługę wszystkich elementów programu Outlook ( poczty e-mail, kalendarza, zadań, kontaktów), które istotnie zminimalizują nakład czasu na obsługę programu.

**Zarządzanie sobą w czasie**

**Dlaczego wybraliśmy te właśnie zagadnienia?**

* **Blok szkoleniowy „duże” narzędzia** to podstawy by zmienić swoje nawyki związane z organizacją swojego czasu. Techniki, które pokazujemy uczestnikom szkolenia przydają się nie tylko
„w godzinach urzędowania”. Staramy się wybrać takie metody, które ułatwiają życie także po pracy. Nasze doświadczenia pokazują, że im bardziej uniwersalne są metody zarządzania sobą w czasie, tym trwalszy jest ich efekt, ponieważ ludzie na co dzień mają okazję się przekonać „że to działa”.
* **Blok autocoaching** – to zestaw technik, pozwalających uczestnikom zaanalizować sytuację „presji” oraz zmotywować się do zmiany. Niestety w przypadku, w którym zaczynamy odczuwać lęk, napięcie, a tak niestety reagujemy często na presję (zarówno tę wewnętrzną jak i zewnętrzną) to albo „uciekamy” (strategia na zebrę), albo „atakujemy” (strategia na tygrysa), albo „udajemy, że nas nie ma” (strategia na oposa). A może warto byłoby wybrać strategię na homo sapiens czyli chwilę pomyśleć, przeanalizować różne opcje, różne możliwości. Zracjonalizować to co się dzieje
i… dopiero wybrać strategię. Blok autocoaching to zestaw technik, które mają pomóc w poradzeniu sobie z emocjami. To techniki które mają zracjonalizować proces. Dlaczego nazywamy się autocoachingiem? Ponieważ większość z tych technik to zestawy pytań, które warto sobie zadać. Blok autocoachingu to także praca z postawą. Jej efektem jest postawa „można coś zrobić
z trudnościami”. Dlatego część ćwiczeń to zadania jak stawiać sobie cele, jak motywować się do ich realizowania. Możliwe jest to jednak tylko wtedy, gdy emocje nie przeszkadzają nam w analizie sytuacji i cała nasza energia idzie na coś więcej niż tylko uspokajanie się.
* **Blok szkoleniowy „Techniki wywierania wpływu na innych,** którzy... mi przeszkadzają
w zmianie” – tym tytułem nieco prowokujemy uczestników. Często uczestnicy szkoleń jako „głównego złodzieja czasu” wskazują innych ludzi, którzy robią co mogą, żeby przeszkadzać nam
w pracy. Tak zwane „wrzutki” niespodziewane zadania mogą zrujnować każdy plan pracy. Pytanie, które w tej części stawiają sobie uczestnicy to co z tymi wrzutkami mogę zrobić. jeżeli są one częścią mojej pracy, to może po prostu muszę inaczej zaplanować swoje działania. Jeżeli natomiast wynikają z niezorganizowania innych, to może warto zacząć próbować wpływać na innych? Może warto z nimi o tym porozmawiać? Może warto coś ustalić? Podczas aktywnych ćwiczeń uczestnicy nauczą się zarówno adekwatnie diagnozować swoją sytuację w pracy jak i prowadzić konstruktywne rozmowy z innymi.

**Program szkolenia**

**I dzień – I moduł**

**Blok szkoleniowy "duże" narzędzia, wspierające czas czyli jak to zrobić dobrze**

1. *Różnica pomiędzy noszeniem zegarka a korzystaniem z niego*? - warunki sprawnego zarządzania czasem na podstawie historii pewnego Pędziwiatra, który pędził…

* Jakie błędy popełniamy wszyscy? – kilka prostych zasad i technik, które na pewno pomogą.
* Czy naprawdę musimy planować?- co warto planować?
* Zmiana nawyków związanych z organizacją pracy – czy to możliwe?
* Motywacja do zmiany nawyków związanych z organizacją czasu – jak samego siebie przekonać, że warto.
* Life-balance o co w tym chodzi i jaki ma to wpływ na zarządzanie sobą w czasie? Czy można planować tylko życie w pracy? czy w ogóle warto planować życie?

*2. Człowiek i czas* - diagnoza własnego stylu zarządzania czasem

* „Złodzieje czasu” – czynniki wpływające negatywnie na organizację czasu pracy
* Czas pracy a czas w pracy – ocena własnej efektywności
* „*Skowronki i sowy”, „biorytmy”, „krzywe wydajności*” i inne... – mity i fakty związane z organizacją czasu pracy

*3. Właściwe działania we właściwym czasie –* zasady planowania czasu pracy i ogarniania chaosu

* Covey? Allen? I inni…czyli co mądrzy ludzie od poradników radzą nam zwyczajnym ludziom, którzy chcą zacząć kontrolować czas i siebie
* Pierwsze kroki… - czyli jak zacząć efektywnie zarządzać sobą w czasie
* Życie w projekcie – czyli jakie elementy zarządzania projektem, można wdrożyć do zarządzania „projektem czas”
* Ustalanie celów i priorytetów w zarządzaniu czasem
* Smart? Macierz? – skąd to wszystko w zarządzaniu sobą w czasie? Kilka technik, które podobają się wszystkim.
* Strumień działań – jak podejmować decyzje dotyczące zadań
* Listy, plany, harmonogramy – jak je tworzyć i realizować.
* Co? kto? Gdzie? Kiedy? . czyli jak konstruktywnie planować zadania.
* Poszukiwany „kalendarz” – czy rzeczywiście umiem pracować z kalendarzem?

**Blok szkoleniowy autocoaching, czyli jak wreszcie zacząć...**

5. W poszukiwaniu racjonalności – czyli jak racjonalnie poradzić sobie z stresem?

* Covey raz jeszcze – czyli co się dzieje naprawdę… a co się dzieje tylko w mojej głowie?
* Poznawcza analiza sytuacji problemowej – kilka pytań, które warto znać
* Co się dzieje naprawdę? Co śni mi się po nocach? I jak wiedza z zakresu racjonalnej terapii zachowań może mi pomóc w pracy?
* O co chodzi z tym nastawieniem czyli… słów kilka o demonach, stresorach, samospełniającej się przepowiedni i jak sobie z tym radzić.

6. Coaching dla każdego czyli… jak wpłynąć na samego siebie żeby zacząć stosować te wszystkie rady dotyczące organizacji

* Autocoaching czy to dziala?
* Praca z celami – droga do…
* Wizualizacja celu? Racjonalizacja celu? Rozmowa z samym sobą? – czego potrzebuję żeby zacząć?

**Blok szkoleniowy „Techniki wywierania wpływu na innych, którzy... mi przeszkadzają w zmianie”**

 7. Blanchard i małpy czyli… jak poradzić sobie z ludźmi, którzy wywierają presję?

* „Wrzutka”, czyli jak w twoim życiu pojawia się małpa?
* Jak delegowanie zadań może pomóc w oswojeniu małp?
* Jak porozmawiać z człowiekiem, którego staram się unikać, od którego nie odbieram już telefonu, na widok którego… - czyli konstruktywna rozmowa o problemie i czasie
* Jak pokazywać ludziom czas? – edukacja, która ułatwia życie
* Jak spacyfikować histeryka? – kilka rad od psychologa dla ofiar histeryka organizacyjnego

****

***Trener prowadzący moduł I:***

**Julita URBANIUK –** stały trener „OTREK” –u , psycholog, pedagog, od 16 lat prowadzi zajęcia z zakresu zarządzania zespołem, zarządzania zmianą, rozwiązywania konfliktów, sprzedaży, profesjonalnej obsługi klienta, rozmowy oceniającej, negocjacji kupieckich i handlowych zarówno
w formie szkoleń zamkniętych na zlecenie firm jak również w formie szkoleń otwartych.

Szkoliła min: Starostwo Powiatowe w Krakowie, Comfort-POLWAT-BETONEX, UniTruck, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – Wrocław, Opolska SKOK, Hewlett Packard, ADO-Legnica, Lubinpex, Bombardier Katowice, NOVOL ,Pałac Mierzęcic, BHE DYCHÓW, Bank Śląski, Urząd Miejski we Wrocławiu, Urząd Miejski w Gliwicach, Dozamel Wrocław, Faurecia, Elektrownia Rybnik, Polskie Odczynniki Chemiczne POCh(Gliwice), Eliot, Impel S.A, Kruk Inkaso, Selena i in.

Ponadto wspierała procesy zmian w różnych organizacjach (np. Fabryka Broni Łucznik – wspierała wdrażanie Lean w organizacji; Vorwerk – wspierała wdrażanie nowego produkt w organizacji; Electrolux – wspierała wdrażanie nowych zakresów zadań kadry liderskiej; od 10lat wspiera liderów Six Sigma i Lean
w prowadzaniu projektów i inne), co pozwala na wzbogacenie treści szkoleniowych przykładami
z konkretnych organizacji, funkcjonujących w Polsce.

**Zarządzanie własnym czasem
z wykorzystaniem narzędzi Microsoft Outlook**

**Program szkolenia**

**II dzień – II moduł**

1. Jak prawidłowo wykorzystać program Outlook aby oszczędzać czas
	* Struktura folderów poczty elektronicznej, tworzenie własnych folderów na wiadomości, prawidłowa organizacja folderów, foldery wyszukiwania
	* Użyteczne triki, np. jak uzyskać pożądana kolejność folderów, ilu folderów rzeczywiście potrzebujemy
	* Optymalna konfiguracja widoków poczty elektronicznej, wyszukiwanie wiadomości według różnych kryteriów (czas, priorytet, nadawca, treść).
	* Zarządzanie wiadomościami przychodzącymi, reguły
	* Szybkie odpowiadanie na wiadomości: szybkie kroki, autokorekta, szybkie części, podpisy
	* Tworzenie wiadomości, priorytety, potwierdzenia odbioru, ustalanie adresatów (właściwe wykorzystanie pól Do:, DW:, UDW:).
	* Oznaczanie wiadomości flagami oraz kolorami w celu łatwiejszego ich wyszukiwania w przyszłości.
	* Kopiowanie wiadomości do Kalendarza i Zadań
2. Wykorzystania modułu Kalendarz do zarządzania czasem
	* Konfiguracja kalendarza
	* Pojęcia: Wydarzenie, Termin, Spotkanie
	* Operacje: planowanie, usuwanie, modyfikacja i akceptacja spotkań, terminów, wydarzeń cyklicznych
	* Zarządzanie zasobami (czas wolny uczestników, lokalizacja spotkań)
	* Udostępnianie informacji zawartej w kalendarzu: kalendarze sieciowe, wysyłanie kopii kalendarza w wiadomości, drukowanie
	* Przeglądanie kalendarzy własnych oraz udostępnionych, widok porównywania kalendarzy
	* Zarządzanie spotkaniami w firmie: zapraszanie na spotkania, sprawdzanie czasu wolnego uczestników, alokowanie sal konferencyjnych za pomocą programu Outlook
3. Wykorzystanie modułu Zadania do zarządzania czasem
	* Zlecanie i wykonywanie zadań
	* Wysyłanie raportów o zadaniach
	* Zlecanie zadań cyklicznych
	* Kontrola zadań w toku wykonywania

***Trener prowadzący moduł II:***

**Jarosław Ciesielski**: Certyfikowany trener aplikacji biurowych, specjalizujący się w programach Excel i Project. Od 26 lat związany z branża informatyczną w rozmaitych rolach, wcześniej m.in. handlowiec, inżynier systemowy, projektant systemów sieciowych, menedżer. Posiada 11 lat doświadczenia jako dyrektor oddziału/filii w 3 ogólnopolskich firmach z branży IT i szkoleń.

Od 7 lat trener – freelancer, specjalizujący się m.in. w zaawansowanych zastosowaniach arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel. Oprócz typowych szkoleń na różnych poziomach zaawansowania, prowadzi też autorskie zajęcia, np. dedykowany dla menedżerów sprzedaży kurs poświęcony prognozowaniu i modelowaniu w Excelu oraz raportowaniu z wykorzystaniem tabel przestawnych.

Posiada wiele certyfikatów Microsoft związanych ze specjalizacjami szkoleniowymi, m.in.:

1. Microsoft Certified Trainer,
2. Microsoft Office 2010 Specialist Master,
3. Microsoft Office Expert (Excel 2003, Excel 2010).

Brał udział w realizacji kilkunastu projektów szkoleniowych finansowanych z EFS.

***Organizacja szkolenia;***

**Miejsce szkolenia**

Szkolenie odbędzie się w Hotelu BORNIT w Szklarskiej Porębie.

„OTREK” zabezpieczy przeprowadzenie zajęć na wysokim poziomie merytorycznym i dydaktycznym.

**Materiały szkoleniowe:**

„OTREK” dostarczy materiały szkoleniowe dla uczestników projektów (dla każdego uczestnika skrypt
z autorskimi materiałami trenera, długopis)

„OTREK” zabezpieczy laptopy na 2 dzień szkolenia.

**Czas trwania i termin szkolenia:**

**T**ermin szkolenia**: 14 - 15 grudnia 2016r.**

Szkolenie obejmuje 16 godzin dydaktycznych i będzie zrealizowane w ciągu 2 dni

**SERDECZNIE ZAPRASZAMY !**