

# Vicli

Centrum Rozwoju Kadr  
szkolimy od 2001 roku



## Zarządzanie czasem i organizacja pracy

**Aktywne warsztaty szkoleniowe**



Program warsztatów i szczegóły organizacyjne



## TWOJA PRACA TO WYZWANIE, CZĘSTO MASZ DUŻO ZADAŃ DO ZROBIENIA I MUSISZ RADZIĆ SOBIE W TRUDNYCH SYTUACJACH?

Szkolenie ZARZĄDZANIE CZASEM I ORGANIZACJA PRACY to szansa na zdobycie nowych umiejętności w zakresie treningu umiejętności planowania i organizacji pracy własnej, budowania harmonogramu pracy, organizacji pracy zespołu, zarządzania czasem, diagnozowania indywidualnych przeszkód w efektywnej organizacji pracy własnej i wykorzystania czasu.

### CEL SZKOLENIA:

Celem warsztatów jest nabycie umiejętności efektywnego planowania czasu, lepszej organizacji pracy i skuteczności osobistej, własna diagnoza indywidualnych przeszkód w efektywnej organizacji pracy i wykorzystania czasu, trening umiejętności skutecznego delegowania zadań. Wypracowanie zasad efektywnego planowania, odpowiedź na pytanie – dlaczego często nie udaję się wykonać tego, co zaplanujemy?

### Korzyści:

- poznasz zasady zarządzania czasem
- dowiesz się jak ustalać priorytety i efektywnie planować zadania
- nauczysz się jak radzić sobie ze stresem i presją czasu
- poznasz korzyści, jakie płyną z efektywnego delegowania zadań
- będziesz potrafił kształtować swoją efektywność zarządzania zadaniami w pracy indywidualnej, jak i zespołowej
- nauczysz się jak wyznaczać cele krótko- i długoterminowe
- dowiesz się jak ustalać terminy realizacji i mądrze rozkładać pracę





## OPINIE UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

**Katarzyna z Katowic:** "Szkolenie zostało przeprowadzone w sposób profesjonalny.

Wykładowca doskonale przekładał teorię na praktykę."

**Sonia z Katowic:** „Bardzo ciekawie prowadzone szkolenie, tematy poruszane w pełni związane z zagadnieniami/problemami spotykanymi na co dzień w pracy w sekretariacie."

**Alicja z Katowic:** „B.dobre – trafne, poruszające, uzmysławiające rzeczy istotne i ważne, pełne wskazówek, pozytywnie nastawiające, budujące, sympatyczne."

**Justyna z Warszawy:** „Wiele przydatnych informacji, które z pewnością wykorzystam w swojej pracy. Trenera uważam za osobę zdecydowanie kompetentną.

Wiedza teoretyczna poparta przykładami praktycznymi."

**Magdalena z Warszawy:** „Uważam, że odbyte szkolenia pomoże mi w przyszłości wykorzystać techniki jakich się nauczyłam. Zwiększy moją świadomość, że to ja muszę określić w czym jestem dobra. Wyznaczyć granicę."

**Marzena z Katowic:** „Szkolenie miało wykłady oraz utrwalające je ćwiczenia, które sprawiły, że uczestnicy cały czas byli zaangażowani."



## LICZBY VIDI CENTRUM ROZWOJU KADR

**18**

LAT  
DOŚWIADCZENIA w  
ORGANIZACJI  
SZKOLEŃ



**19 795**

ZADOWOLONYCH  
KLIENTÓW



**39 980**

GODZIN  
SZKOLENIOWYCH i  
PRACY z NASZYM  
KLIENTAMI

## DLA KOGO JEST TO SZKOLENIE:

Nasze szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą zdobyć umiejętności planowania i skutecznej organizacji czasu pracy, menedżerów, kierowników, liderów projektu, dla których planowanie zadań własnych oraz podwładnych jest elementem pracy. Zapraszamy wszystkich zainteresowanych tematyką efektywnego zarządzania sobą w czasie. **To klucz do Twojego sukcesu!**

**Pragniesz posiadać magiczny przycisk, który zatrzyma na chwilę czas? Takiego przycisku Ci nie sprzedamy, za to nauczymy Cię umiejętności efektywnego planowania! Czasem nie da się zarządzać, gdyż wszyscy mamy go tyle samo na dobę. Zarządzać należy sobą w czasie, jaki mamy do dyspozycji.**

## Program warsztatów szkoleniowych:

### OSOBISTA MOTYWACJA

Wypracowanie przez uczestników własnych korzyści płynących z faktu świadomego wykorzystywania swego czasu.

### CEL DZIAŁANIA

- cel nadrzędny
- cel strategiczny
- cel taktyczny
- cel operacyjny

### WIZUALIZACJA CELU

Analiza celu wg schematu SMART.

Wytyczanie celów krótko- i długofalowych.

Wyznaczanie priorytetów – czy można robić wszystko?

Omówienie macierzy ważne/nie ważne – pilne/ nie pilne.

### PRZYGOTOWANIE

Etapy przygotowania.

Analiza trzech obszarów rozpoznania.

Wpływ środowiska wewnętrznego i zewnętrznego na organizację czasu.

Udział konkurencji i sojuszników.

Źródła wsparcia w działaniu.

Analiza „złodziei” czasu – kolejna część samo analizy mająca na celu usystematyzować czynniki „kradnące” czas.

Analiza sytuacji.

Analiza potrzeb.

Dobór działań do możliwości.

Samo – analiza – analiza obecnego stylu zarządzania sobą w czasie.

Uczestnicy kierowani przez trenerów identyfikują stan obecny.



## Program warsztatów szkoleniowych cd.

### PLANOWANIE

Odpowiedź na pytanie – dlaczego często nie udaje się wykonać tego, co zaplanujemy?

Terminarz.

Znaczenie słowa pisanego w planowaniu.

7 nawyków skutecznego działania wg Stephena Covey'a.

**Delegowanie** – komu, kiedy i jak delegować zadania, aby nie było to postrzegane jako „psychologia”?

Znaczenie emocji w zarządzaniu czasem własnym.

### Znaczenie emocji w zarządzaniu czasem własnym

Stres - jego generatory i przeciwdziałanie im.

Znaczenie i metodologia odpoczynku.

Kontrola efektywności działania – ocena końcowa.

### Techniki planowania i organizacji pracy

Analiza wykonywanych czynności.

Sporządzanie długofalowego planu i harmonogramu dnia.

Zasady formułowania celu - metoda SMART.

Metody wyznaczania priorytetów - Macierz Eisenhowera, reguła ABC.

Metody skutecznego planowania czasu – Zasada Pareto, Zasada 60/40.



## Jak wyglądają szkolenia VIDI?



Największą wagę przywiązujemy do skuteczności prowadzonych działań, dlatego szkolenia oparte są o ćwiczenia i aktywny udział uczestników.

**Warsztaty szkoleniowe VIDI to praktyczne szkolenia z określonego tematu, które dają rozwiązania i narzędzia do pracy. SĄ PROWADZONE PRZEZ PRAKTYKÓW BIZNESU.**

W czasie szkoleń uczestnicy mają możliwość wypracowania nowych metod i narzędzi pracy. Aktywny udział w ćwiczeniach pozwala na zbudowanie nowego warsztatu pracy.

**SZKOLENIA PROWADZONE VIDI CENTRUM ROZWOJU KADR SĄ SZKOLENIAMI NARZĘDZIOWYMI.** Oznacza to, że uczestnicy dostają do ręki gotowe narzędzia pracy, które mogą wykorzystać już następnego dnia. Warsztat szkoleniowy to 20 % czasu szkolenia - teoria (inspiracja) poparta przykładami z życia 80 % czasu szkolenia - ćwiczenia indywidualne i zespołowe, case studies - dynamiczne, wypełnione przykładami, symulacjami i praktyką.



odgrywanie rol



ćwiczenia indywidualne



aktywizujący wykład



ćwiczenia zespołowe



feedback



gry sytuacyjne



autoprezentacja



burza mózgów

**Szkolenie to praktyczny warsztat szkoleniowy.** Zgodnie z metodologią VIDI warsztaty zostaną skonstruowane według następujących proporcji:  
20 % czasu szkolenia - teoria (inspiracja) poparta przykładami z życia;  
80 % czasu szkolenia - **ćwiczenia indywidualne i zespołowe, gry sytuacyjne, autoprezentacja i odgrywanie ról.**

Wybrani klienci VIDI Centrum Rozwoju Kadr



ZAPISZ SIĘ

Jesteśmy certyfikowaną firmą szkoleniową



Rejestr Instytucji Szkoleniowych (RIS)



VCC  
AKADEMIA  
EDUKACYJNA  
CERTYFIKAT JAKOŚCI



## ASPEKTY ORGANIZACYJNE:



### Czas trwania:

1 dzień szkoleniowy (8 godzin szkoleniowych)  
od 9:00 do 16:30



### Terminy:



Koszt szkolenia: 990 netto/os. + 23% VAT

### Twoje możliwości rabatu:



#### Cena: 990 zł/os. + 23% VAT

II, III i IV osoba z firmy na ten sam termin:

790 zł/os. + 23% VAT

V osoba - GRATIS

Zapisz się na nasz newsletter, a otrzymasz rabat **100 zł** na szkolenie jednodniowe.

**Zapisz się tutaj:**

**Po zapisaniu się Twoja cena wyniesie**

**890 zł/os. + 23% VAT**



#### Cena zawiera:

- **konsultacje z ekspertem VIDİ po szkoleniu** (e-mail oraz telefonicznie) – bezterminowo,
- materiały szkoleniowe, karty pracy,
- **e-booka poszkoleniowego,**
- **certyfikat ukończenia szkolenia,**
- 2x przerwa kawowa, 1x obiad,
- pomoc i doradztwo po szkoleniu.

Zamówienia dodatkowe: nocleg, parking.





# KARTA ZGŁOSZENIA na szkolenie

Szkolenie .....

Termin.....

Miejscowość .....

## DANE DO FAKTURY:

NAZWA FIRMY.....

ADRES FIRMY.....

TELEFON .....

E-MAIL .....

NIP: .....

## UCZESTNICY:

Niniejszym zgłaszam uczestnictwo następujących osób w szkoleniu (proszę podać Imię i Nazwisko oraz stanowisko):

1 ..... tel.....

2 ..... tel.....

3 ..... tel.....

Oświadczam, iż należność za szkolenie w wysokości :

ILOŚĆ UCZESTNIKÓW

CENA JEDN. NETTO/OS

CENA JEDN. BRUTTO  
(Cena netto+23% VAT)SUMA BRUTTO  
(Liczba uczestników x cena jedn. brutto)

zapłacę na konto VIDİ Centrum Rozwoju Kadr PKO BP, konto nr 50 1020 5558 1111 1091 0540 0046 na podstawie otrzymanej faktury pro forma.

Oświadczamy, iż jesteśmy płatnikiem VAT\*; nasz numer NIP .....

Upoważniamy VIDİ Centrum Rozwoju Kadr do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

• Przesłanie karty zgłoszenia lub wypełnienie formularza online czy też zgłoszenie e-mail jest równoznaczne z dokonaniem zakupu szkolenia i akceptacją regulaminu >>> **REGULAMIN** (dostępny: <https://superszkolenia.pl/72,regulamin>) i jest umową między zgłaszającym a VIDİ Centrum Rozwoju Kadr.

• Zgoda na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej, Prosimy o wpisanie adresu e-mail na jaki ma być wysłana faktura e-mail: .....

\* Zwolnienie z VAT na podstawie oświadczenia. W przypadku finansowania szkolenia co najmniej w 70% ze środków publicznych możliwe jest zwolnienie z VAT na podstawie oświadczenia. Proszę o dołączenie oświadczenia do karty zgłoszenia.

• Informacje dodatkowe:

.....  
 dodatkowe zamówienie (płatne)  Nocleg  Kolacja  Parking Specjalna Dieta .....

.....  
 Imię i nazwisko (podpis osoby upoważnionej)

.....  
 pieczętka firmy