



amply
BUSINESS SCHOOL

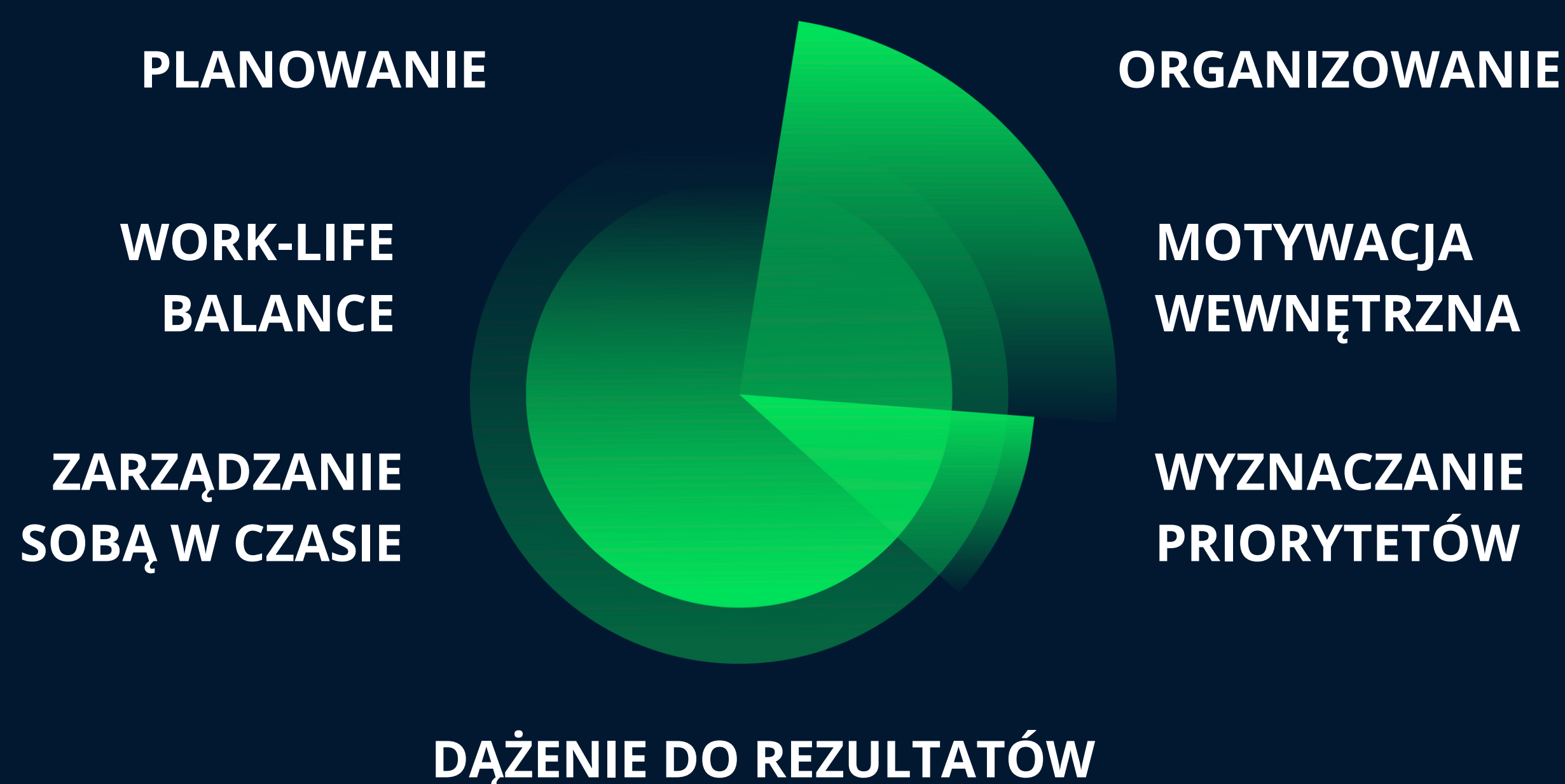
Efektywność osobista
Zarządzanie zadaniami i sobą w czasie

Efektywność osobista

Zarządzanie zadaniami i sobą w czasie

ROZWIJANE KOMPETENCJE:

NASTAWIENIE NA DZIAŁANIE



IDEA SZKOLENIA

Rozwiń skrzydła.
Planuj, priorytetyzuj, deleguj, dostarczaj zadania.
Podnieś swoją skuteczność.
Przejmij kontrolę nad czasem.
Twórz swoją historię sukcesu, dzięki efektywności osobistej.

DLA KOGO JEST TEN WARSZTAT?

PRACOWNICY
NA RÓŻNYCH
SZCZEBŁACH
HIERARCHII



PRACOWNICY
OBSZARÓW
GDZIE CZAS MA
SZCZEGÓLNE ZNACZENIE



MANAGEROWIE,
LIDERZY
ZESPOŁÓW



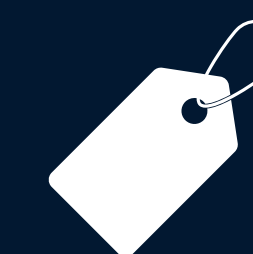
CZAS TRWANIA:
1 DNIOWY WARSZTAT



SZKOLENIA ZAMKNIĘTE
SZKOLENIA OTWARTE



LOKALIZACJA:
SALA - SPOTKANIE NA ŻYWO



CENA
USTALANA INDYWIDUALNIE

Efektywność osobista

Zarządzanie zadaniami i sobą w czasie

KORZYŚCI DLA ORGANIZACJI:

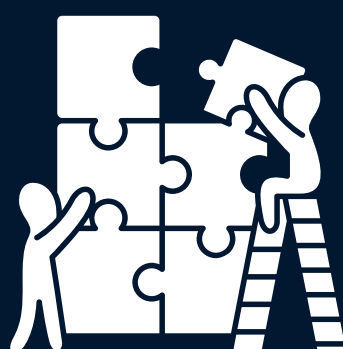
- Poprawa efektywności osobistej pracowników przełoży się na zwiększenie wydajności pracowników oraz pomoże zminimalizować marnotrawstwo czasu i zasobów
- Wzrost efektywności pracowników zapewni terminową realizację projektów i zleceń, minimalizując opóźnienia
- Efektywny pracownik = wymierne zyski dla firmy

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW:

- Poznanie praktycznej wiedzy oraz niezbędnych umiejętności do zwiększenia efektywności osobistej w życiu prywatnym i zawodowym
- Osiągnięcie wyższego poziomu efektywności, tak aby każda inicjatywa i wkładany wysiłek, przekładały się na konkretne i wartościowe rezultaty
- Poznanie osobistego potencjału osobowościowego oraz jego wpływu na własną efektywność
- Umiejętne planowanie, priorytetyzowanie zadań i delegowanie wprowadzi na wyższy poziom zarządzania sobą w czasie
- Poznanie szeregu narzędzi i technik wspomagających proces efektywności
- Ograniczenie stresu związanego z pracą i zwiększenie poczucia kontroli nad własnymi obowiązkami
- Poznanie technik przeciwdziałania naturalnym mechanizmom zmęczenia, zniechęcenia i odroczenia w podjętych działaniach
- Zwiększenie satysfakcji z pracy poprzez dostarczanie zadań na czas



OTRZYMASZ
IMIENNY CERTYFIKAT
ORAZ MATERIAŁY PDF



ZAPEWNIMY KOMFORT PRACY
W GRUPIE, W ATMOSFERZE
WZAJEMNOŚCI I ZROZUMIENIA



POPRAWIMY TWOJĄ ZDOLNOŚĆ
ORGANIZACJI PRACY,
PLANOWANIA,
WYZNACZANIA PRIORYTETÓW



POZNASZ PRAKTYCZNE NARZEDZIA, DZIĘKI KTÓRYM:

- DEADLINE NIE BĘDZIE CI STRASZNY
- LEPIEJ ZARZĄDZISZ STRESUJĄCYMI SYTUACJAMI

Efektywność osobista

Zarządzanie zadaniami i sobą w czasie

WPROWADZENIE DO SZKOLENIA

- Poznanie uczestników
- Zasady, reguły pracy na warsztatach
- Oczekiwania uczestników, gorące tematy

MODUŁ I: CZAS START

1. Diagnoza osobistego stylu zarządzania sobą w czasie
 - Gra symulacyjna – praktyczne ćwiczenie organizacji czasu pracy i zadań, efektywne wykorzystanie dostępnych zasobów czasowych i energetycznych
 - Omówienie wyników symulacji
 - Mój dzień pracy – identyfikowanie indywidualnych problemów związanych z zarządzaniem czasem
 - Diagnoza indywidualnych złodziei czasu
2. Fundament ludzi efektywnych
 - Zachowania, wiedza i postawa wyróżniająca ludzi efektywnych
 - Nastawienie i zaangażowanie: muszę czy chcę?
 - Znaczenie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej w budowaniu efektywności osobistej
 - Zarządzanie emocjami
 - Budowanie odporności psychicznej
 - Moje cele, wartości, role
 - Po czym poznasz swoją efektywność osobistą
 - Automotywacja
 - Znaczenie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym

MODUŁ II:

CZTERY GENERACJE EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ

1. Wytyczanie celów i priorytetów
2. Budowanie efektywności osobistej w praktyce. Dzielenie zadań według zasady Eisenhowera:
 - Kwadrant 1: Ważne i Pilne
 - Kwadrant 2: Ważne i Niepilne
 - Kwadrant 3: Nieistotne i Pilne
 - Kwadrant 4: Nieistotne i Niepilne

MODUŁ III:

METODY I NARZĘDZIA ZWIĘKSZAJĄCE EFEKTYWNOŚĆ

1. Planowanie i organizacja
 - Organizacja dnia w pracy, biologiczne rytmy wydajności: dlaczego pora dnia ma znaczenie dla produktywności?
 - Krzywa wydajności i koncentracji – sposób optymalnego wykorzystania czasu przeznaczonego na pracę i regenerację
 - Techniki organizacji przestrzeni pracy
 - Standaryzacja pracy, dokumentów i procedur
 - Narzędzia wspierające przekazywanie informacji i zadań
 - Techniki planowania długoterminowego i krótkoterminowego
 - Praktyczne tworzenie listy zadań i priorytetów
 - Delegowanie zadań i zarządzanie projektami

- Śledzenie postępów i osiągnięć w zarządzaniu czasem
- Narzędzia AI usprawniające efektywność zadaniową i osobistą

2. Efektywny zespół

- Techniki efektywnej komunikacji w zespole
- Tworzenie harmonogramów i planów projektów
- Współpraca i wydajność zespołowa
- Bariery komunikacyjne w zespole blokujące efektywność
- Delegowanie obowiązków i nadzór nad postępami
- Radzenie sobie z konfliktami i napięciami w pracy
- Raportowanie i monitorowanie postępów w zespole
- Skuteczna analiza wyników i podejmowanie działań naprawczych

MODUŁ IV:

PODSUMOWANIE SZKOLENIA

- Moje obserwacje, przemyślenia i wnioski z warsztatu
- Zmiany, które wdrożę w swojej pracy
- Moje pierwsze działanie

PROGRAM WARSZTATU



PAWEŁ GŁOWACKI

PRAKTYK BIZNESU,
ZAANGAŻOWANY MANAGER ZESPOŁÓW,
MENTOR, TRENER, COACH

CERTYFIKOWANY COACH - EMCC

10 lat doświadczenia w biznes i live coachingu z wieloma sukcesami w zakresie pokonywania ograniczeń, definiowania celów oraz szczegółowych planów działań

CERTYFIKOWANY TRENER BIZNESU

6 lat doświadczeń trenerskich w dużej międzynarodowej korporacji FMCG
10 lat prowadzenia szkoleń / audytów / coachingów rozwijających kompetencje Managerów, Sprzedawców, Specjalistów i Trenerów.

CERTYFIKOWANY TRENER TYPOLOGII OSOBOWOŚCI MBTI STEP I II

Traktuje znajomość typologii osobowości jako wstęp do rozwijania potencjału człowieka, współpracy z innymi ludźmi poprzez poznanie naturalnych preferencji oraz mocnych stron.

PRAKTYK BIZNESU

Manager zorientowany na budowanie wysoce zaangażowanych i skutecznych zespołów.
Praktyk wykorzystujący sprawdzone modele zarządzania i motywowania.

DOŚWIADCZENIE BIZNESOWE

Ponad 24 lata praktycznych doświadczeń w dużych międzynarodowych korporacjach FMCG w działach Sprzedaży, Logistyki, Obsługi Klienta, HR oraz Szkoleń.



ANGELIKA KUCZYŃSKA

MANAGER, TRENER, COACH
PRZEDSIĘBIORCA - PRAKTYK BIZNESU
WYKŁADOWCA AKADEMICKI

CERTYFIKOWANY COACH - EMCC

Business Coaching, Life Coaching, Field Coaching

CERTYFIKOWANY TRENER SPRZEDAŻY

Zarządzanie sprzedażą, negocjacje biznesowe, profesjonalna obsługa klienta

CERTYFIKOWANY TRENER TYPOLOGII OSOBOWOŚCI MBTI STEP I II

Z entuzjazmem zgłębia różnice między poszczególnymi typami osobowości oraz ich wpływ na indywidualne preferencje, zachowania i interakcje międzyludzkie.

TRENER BIZNESU

Start-upy, Prawne aspekty prowadzenia biznesu w Polsce, Optymalizacja podatkowa, ABC zakładania działalności gospodarczej, Zarządzanie produktem, Design- Thinking, Kaizen i 5S, Zarządzanie zmianą

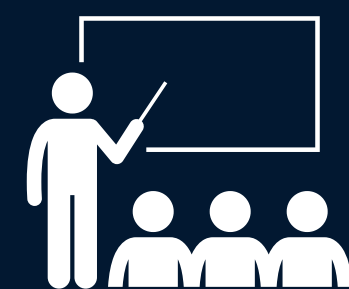
WYKŁADOWCA AKADEMICKI

Politechniki Koszalińskiej na Wydziale Ekonomii oraz Praktyk Biznesu na studiach Menedżerskich dla Praktyków

DOŚWIADCZENIE BIZNESOWE

Ponad 10 letnie doświadczenie w międzynarodowej korporacji FMCG. Wieloletnie doświadczenie w obszarze rozwoju Ludzi - bogate kompetencje trenerskie głównie w obszarach: sprzedaży, negocjacji, coachingu, zarządzania, angażowania i budowania zespołów. Przedsiębiorca - aktywny praktyk biznesu.

METODY PRACY TRENERÓW:



MINI-WYKŁAD



WARSZTAT



STUDIUM PRZYPADKU



SYMULACJE I GRY



PRACA Z KAMERĄ

Efektywność osobista

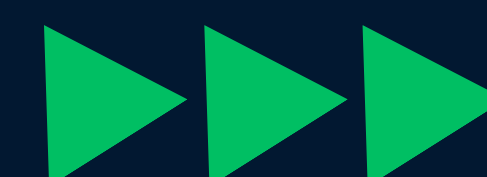
1 DNIOWY WARSZTAT



Wspólnie ustalmy
termin warsztatu
dla Ciebie

603 764 385

SKONTAKTUJ SIĘ



amply.pl

amply

BUSINESS SCHOOL



www.amply.pl



biuro@amply.pl



T: 603 764 385



WARSZAWA, RYDYGIERA 13/221