

SZKOLENIE OTWARTE ZARZĄDZANIE CZASEM

02.12.2017

Korzyści udziału w szkoleniach dofinansowanych

- W szkoleniach mogą brać udział osoby zgłaszające się indywidualnie oraz przedsiębiorstwa
- Wnioski i **wskazówki** dla uczestników **po szkoleniu**
- Certyfikaty ukończenia szkolenia
- Realizacja szkoleń w *** hotelu SPA, możliwość noclegu
- **Opieka poszkoleniowa:** kontakt uczestników z trenerem w ciągu miesiąca po zrealizowanym szkoleniu
- Realizacja szkolenia w formie **80% praktyki, 20% teorii**

Szczegóły Projektu

1. Celem projektu jest podniesienie umiejętności zarządzania czasem wśród przedsiębiorstw i beneficjentów zgłaszających uczestnictwo indywidualnie.
2. Koszt szkolenia otwartego Zarządzanie Czasem 1 dzień wynosi 890 PLN netto; **z dofinansowaniem 490 PLN netto.**
3. **Termin szkolenia: 02.12.2017, godziny 8-16**
4. **Miejsce szkolenia: Hotel *** w okolicy Trójmiasta wraz z centrum SPA.** Szczegóły dotyczące sali szkoleniowej, dojazdu, harmonogramu zostaną przesłane uczestnikom na 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
5. **Zgłoszenia:** Wypełniony formularz zgłoszenia należy przesłać na biuro@perspecta.pl
6. **Liczba miejsc jest ograniczona.**

Program Szkolenia

Cele szkolenia:

- Usprawnienie procesów zarządzania czasem
- Weryfikacja złodziei czasu oraz planowania poszczególnych uczestników szkolenia
- Wypracowanie umiejętności określania celów i planowania
- Poznanie praktycznych wskazówek zarządzania sobą w czasie

WPROWADZENIE

- Określenie potrzeb uczestników szkolenia
- Ćwiczenia wprowadzające
- Analiza umiejętności zarządzania sobą w czasie poszczególnych uczestników szkolenia
- Indywidualne nastawienie do czasu – analiza uczestników, wnioski
- Trzy podejścia do zarządzania czasem
- Weryfikacja umiejętności planowania – wyznaczenie elementów do poprawy

WYZNACZANIE CELU

- Jak prawidłowo wyznaczać cele, aby je z łatwością osiągać
- Rejestr czasu czynności – indywidualna analiza i wnioski
- Cele krótko i długoterminowe
- Metoda SMART, SMARTER

- Optymalna ilość zadań wykonywanych jednocześnie w zależności od uczestników
- Indywidualne wyznaczanie celu krótkoterminowego przez uczestników szkolenia – weryfikacja zadania na kilka miesięcy po zakończonym szkoleniu

EFEKTYWNE PLANOWANIE

- Systemy planowania czasu
- Umiejętność wyznaczania priorytetów
- Zasada co się stanie
- Zasada Pareto
- Reguła Parkinsona
- Metoda ABC
- Metoda ALPEN
- Macierz Eisenhowera
- Zasada 40/60
- Kontrolowanie upływu czasu
- Przegląd narzędzi do planowania i zarządzania sobą i grupą w czasie
- Planowanie z rezerwą czasu
- Tworzenie harmonogramu dnia metodą OATS

REGUŁY EFEKTYWNEJ PRACY

- Umiejętność wykorzystania indywidualnej dziennej aktywności – godziny, w których uczestnicy szkolenia pracują najefektywniej
- Najczęściej spotykane złodzieje czasu
- Indywidualna analiza złodziei czasu – wnioski i sposoby ich zwalczania
- Umiejętność delegowania zadań
- Błędy w delegowaniu i bariery
- Praktyczne wskazówki dotyczące asertywności w delegowaniu zadań
- Delegowanie zadań w nawiązaniu do poziomu motywacji pracowników
- Reguła GTD
- Kolejność wykonywania zadań

Notatka Trenerska: Katarzyna Kocur



Absolwentka Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej o specjalizacjach: Psychologia Organizacji oraz Zarządzania, Psychologia Marketingu i Konsumenta oraz Interwencja Kryzysowa. Obecnie kończy doktorat z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Wiedzę teoretyczną poszerzyła na licznych szkoleniach m.in. – Autoprezentacja i Komunikacja, Negocjacje, Perswazja i Wywieranie Wpływu, Asertywność, Profesjonalna Obsługa Klienta, Zarządzanie i Kierowanie Zespołem.

Trener z 14 letnim doświadczeniem. Pierwsze doświadczenie zdobyła w jednej z wiodących firm logistycznych w woj. pomorskim. Przeprowadziła kilkadziesiąt procesów rekrutacyjnych na stanowiska średniego i wyższego szczebla, organizowała i prowadziła szkolenia dla nowych pracowników z zakresu podnoszenia kwalifikacji umiejętności miękkich, tworzyła badania satysfakcji klientów oraz badania satysfakcji pracowniczej.

Kolejne doświadczenie zdobyła pracując przez kilka lat w firmie doradztwa personalnego, gdzie jako psycholog pełniła funkcję Doradcy Personalnego oraz Kierownika Biura. Tworzyła i realizowała projekty szkoleniowe, projekty rekrutacyjne oraz badania marketingowe. Pomysłodawczyni dni otartych dla osób bezrobotnych mogących bezpłatnie wzmocnić swój wizerunek i kwalifikacje w oczach przyszłych pracodawców. Realizowała projekty dla takich firm jak m.in.: VELFAC, Allcon, Eurostyl, Pipelife, Porta. W ramach projektu zwolnień monitorowanych dla sektora stoczniowego pełniła funkcję Kierownika Projektu w oddziale – przeprowadzonych ponad 2000 godzin spotkań doradczych i szkoleniowych z zakresu umiejętności interpersonalnych.



Dyrektor firmy PERSPECTA zajmującej się szkoleniami, doradztwem personalnym oraz badaniami marketingowymi. Firma została założona w oparciu o wcześniejsze doświadczenia i oczekiwania Klientów, którzy cenią sobie szybkość realizacji oraz przygotowywanie usług dopasowywanych do potrzeb. Na co dzień zajmuje się koordynacją pracy firmy, prowadzeniem projektów szkoleniowych, audytów personalnych, działań rekrutacyjnych i marketingowych. Pomysłodawczyni szkoleń otwartych, w których wziąć udział mogą zarówno wydelegowani pracownicy, jak również osoby prywatne chcące podnieść swoje kompetencje.



Realizuje szkolenia m.in. z zakresu: komunikacja, autoprezentacja, asertywność, pewność siebie, wywieranie wpływu, zarządzanie i kierowanie zespołem, negocjacje, motywowanie, delegowanie, zarządzanie sobą w czasie, zarządzanie projektami, profesjonalna obsługa klienta, ABC przedsiębiorczości, przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, marketing. Ilość godzin zrealizowanych szkoleń to ponad 9500.



Przykłady projektów: All4Office, YES, SKOK, Washmaster, Plast Team Lego, Accor Hotels, Urząd Marszałkowski, Polsko Japońska Szkoła Technik Komputerowych, Służba Więzienna, Urząd Pracy Gdynia, Mondi Świecie, Wibo kosmetyki, Neckermann Polska, Femax, Scandic Hotels, Warbud S.A., Cukiernie SOWA, Drobex, JFC Polska.



Szkolenia realizuje zawsze w oparciu o potrzeby uczestników.

Kluczowe kompetencje trenera: wysoka kultura osobista, komunikatywność, otwartość, etyka w działaniu, wiedza, elastyczność w odniesieniu do uczestników szkoleń, zaangażowanie, dynamika.



Wybrane referencje



„Wykwalifikowana kadra oraz jakość świadczonych usług świadczą o wysokim poziomie i profesjonalizmie. Mając dobre doświadczenia ze współpracy z firmą PERSPECTA rekomendujemy ją jako rzetelnego partnera świadczącego usługi szkoleniowe”.

Krzysztof Piątek, Prezes



„Trener Pani Katarzyna Kocur solidnie przygotowała i przeprowadziła szkolenie. Dzięki doświadczeniu pracy z grupą potrafiła w sposób elastyczny odpowiadać na potrzeby uczestników”.

Magdalena Kościuk, Kierownik Działu Szkoleń i Rekrutacji



„Szkolenia łączyły w sobie elementy wykładu, dyskusji, jak również coachingu, angażując w ten sposób wszystkich uczestników. Profesjonalizm trenerki zasługuje na wysoką ocenę. Szkolenia zostały przeprowadzone zgodnie z założeniami projektu, a Pani trenerka służyła pomocą i wiedzą również po zakończonych zajęciach.

Anna Szulc, Członek Zarządu



„Wykładowca pani Katarzyna Kocur, dostarczyła informacje wykazując teoretyczną i praktyczną znajomość skomplikowanych tematów. Dzięki zaś stworzeniu odpowiedniej atmosfery w czasie szkolenia, zrobiła to w sposób interesujący, co bardzo ułatwiło przyswojenie nowej wiedzy dla nas.”

Krzysztof Sieklucki, Manager Strategiczny