



A/C Postaw na siebie!



AKADEMIA
CONTROLLINGU

Skuteczna organizacja pracy i kontrola efektywności osobistej

(2 dni)

Zapisz się>>



Twój
pierwszy
wybór



Akademia Controllingu Sp. z o.o.
ul. Towarowa 35/403A
61-896 Poznań
Tel.: 61 852 33 53
info@akademiacontrollingu.pl
www.akademiacontrollingu.pl

Partner strategiczny
i wyłączny przedstawiciel
ICV w Polsce

International Association
of Controllers



Skuteczna organizacja pracy i kontrola efektywności osobistej

W nieprzewidywalnym otoczeniu biznesowym definiowanym jako **VUCA** (zmienne – V, niepewne – U, złożone – C i niejednoznaczne – A) **efektywna organizacja pracy oraz kontrola osobistej wydajności stały się kluczowymi kompetencjami** w wielu funkcjach przedsiębiorstw. W dobie rosnących wymagań oraz presji na wyniki, **umiejętność zarządzania czasem i realizowania celów jest fundamentem**, który pozwala zwiększyć efektywność i osiągać lepsze wyniki pracy **zarówno własnej jak i zespołowej**. Dla dyrektorów, menedżerów i specjalistów, **zrozumienie i wdrożenie nowoczesnych metod zarządzania własną produktywnością** to nie tylko atut, ale i konieczność, by nadążać za nowymi trendami i wymaganiami rynku.



Szkolenie „Skuteczna organizacja pracy i kontrola efektywności osobistej” to program, który pozwoli Ci nie tylko zdiagnozować obecny styl zarządzania czasem, ale **także wyposaży Cię w konkretne narzędzia do poprawy osobistej oraz zespołowej wydajności**. Praktyczna wiedza z zakresu **ustalania priorytetów** (metody Pareto i Eisenhowera), **techniki zarządzania celami** oraz **asertywne metody obrony własnych granic** to **kluczowe umiejętności**, które pozwolą Ci skutecznie radzić sobie z wyzwaniami dnia codziennego. Zarządzanie projektami i zespołami, dbałość o optymalizację zasobów czasowych oraz precyzyjne raportowanie pracy stają się nieodzownymi elementami codziennych obowiązków.

Szkolenie jest w pełni dostosowane do potrzeb menedżerów i liderów zespołów. Dzięki zastosowaniu metod takich jak **SMART w definiowaniu celów**, będziesz w stanie nie tylko



Akademia Controllingu Sp. z o.o.
ul. Towarowa 35/403A
61-896 Poznań
Tel.: 61 852 33 53
info@akademiacontrollingu.pl
www.akademiacontrollingu.pl

Partner strategiczny
i wyłączny przedstawiciel
ICV w Polsce

International Association
of Controllers



skutecznie planować i realizować zadania, ale także monitorować postępy i **osiągać wyższe poziomy produktywności**. Zwiększenie efektywności osobistej to nie tylko korzyść dla Ciebie, ale także dla Twojego zespołu oraz całej organizacji. To umiejętność, która pozwoli Ci **skutecznie zarządzać presją czasową, unikając typowych błędów i zakłóceń w codziennej pracy**.

Nie czekaj, aż konkurenci Cię wyprzedzą – zapisz się na szkolenie już teraz i zyskaj przewagę kompetencyjną na rynku. Skorzystaj z możliwości zdobycia narzędzi, które pozwolą Ci działać szybciej, efektywniej i z większą pewnością w codziennych obowiązkach. **Rozwiń swoje kompetencje i podnieś swoją efektywność w sposób, który przełoży się na wyniki Twojej firmy!**



Akademia Controllingu Sp. z o.o.
ul. Towarowa 35/403A
61-896 Poznań
Tel.: 61 852 33 53
info@akademiacontrollingu.pl
www.akademiacontrollingu.pl

Partner strategiczny
i wyłączny przedstawiciel
ICV w Polsce

International Association
of Controllers



Cele szkolenia

Celem głównym szkolenia „Skuteczna organizacja pracy i kontrola efektywności osobistej” jest rozwinięcie umiejętności zarządzania czasem oraz podniesienie osobistej i zespołowej efektywności w codziennej pracy. Uczestnicy zdobędą narzędzia do efektywnego planowania, wyznaczania priorytetów oraz skutecznego realizowania celów zawodowych. Szkolenie pozwala na lepsze wykorzystanie dostępnych zasobów czasowych i umiejętności, co przekłada się na wyższą wydajność pracy i lepsze wyniki finansowe organizacji.

Cele szczegółowe szkolenia:

1. Zidentyfikowanie i wyeliminowanie błędów w zarządzaniu czasem oraz pożeraczy czasu.
2. Nauczenie technik ustalania priorytetów i efektywnego definiowania celów zawodowych.
3. Rozwój kompetencji komunikacyjnych i umiejętności asertywnej obrony własnych granic.



Dlaczego warto

Warto wziąć udział w szkoleniu, ponieważ zyskasz umiejętności, które pozwolą Ci efektywnie zarządzać swoim czasem i lepiej organizować pracę, zarówno indywidualnie, jak i w zespole. Po szkoleniu będziesz w stanie skutecznie realizować cele zawodowe, poprawiając jednocześnie swoją wydajność oraz wyniki firmy.

Podczas szkolenia zdobędziesz następujące umiejętności i wiedzę:

1. **Efektywne zarządzanie czasem:** Nauczysz się, jak optymalnie planować swoje zadania, eliminując pożeracze czasu, co pozwoli Ci działać szybciej i bardziej efektywnie, nawet w warunkach presji.
2. **Ustalanie priorytetów:** Będziesz potrafił skutecznie wyznaczać najważniejsze zadania i koncentrować się na tym, co przynosi największe rezultaty, dzięki czemu osiągniesz lepsze wyniki w krótszym czasie.
3. **Skuteczna realizacja celów:** Poznasz techniki definiowania celów zgodnie z metodą SMART, co umożliwi Ci precyzyjne planowanie oraz realizowanie nawet długoterminowych celów, bez tracenia motywacji.
4. **Asertywność w pracy:** Nauczysz się asertywnie bronić swoich granic i efektywnie zarządzać relacjami z klientami oraz współpracownikami, co zwiększy Twoją pewność siebie w trudnych sytuacjach zawodowych.
5. **Optymalizacja komunikacji:** Zdobędziesz umiejętność precyzyjnego i efektywnego komunikowania się w zespole, co pozwoli uniknąć nieporozumień i zwiększy efektywność współpracy.



Adresaci szkolenia

Kto powinien wziąć udział w tym szkoleniu?

Szkolenie „Skuteczna organizacja pracy i kontrola efektywności osobistej” jest dedykowane wszystkim osobom, które chcą zwiększyć swoją wydajność, lepiej zarządzać czasem i osiągać wyznaczone cele. Jest idealne dla specjalistów i menedżerów, którzy mierzą się z presją wyników, koordynują pracę zespołów lub odpowiadają za zarządzanie procesami w swoich organizacjach. Uczestnicy zdobędą narzędzia do poprawy efektywności pracy zarówno w kontekście indywidualnym, jak i zespołowym, co przełoży się na lepsze wyniki finansowe firmy.

W szczególności szkolenie adresowane jest do osób na stanowiskach:

1. Dyrektorzy i menedżerowie działów operacyjnych
2. Dyrektorzy i menedżerowie działów finansowych, controllingu i księgowości
3. Specjaliści aspirujący do roli liderów i menedżerów
4. Liderzy w Shared Service Centers
5. Menedżerowie Projektów
6. Kierownicy Zespołów
7. Kierownicy ds. Optymalizacji Procesów
8. Liderzy Zespołów
9. Wszyscy zainteresowani tematyka kierowania zespołami



Program szkolenia

Skuteczna organizacja pracy i kontrola efektywności osobistej

1. **Analiza stosowanego stylu gospodarowania czasem**
 - a. czy czasem można zarządzać – metafory wprowadzające
 - b. perspektywa czasowa – mój osobisty stosunek do upływającego czasu
czas fizyczny i czas psychologiczny
 - c. psychologiczny autoportret (moje mocne strony w obszarze zarządzania czasem)
 - d. indywidualna krzywa wydajności czyli dobowe biorytmy
 - e. krzywa napięcia zakłóceń
 - f. błędy popełniane podczas organizacji czasu (pożeracze czasu) – sposoby radzenia sobie z nimi
 - g. postawa wobec czasu i jej konsekwencje dla pracy

2. **Ustalanie, osiąganie i ocena celów zawodowych**
 - a. dlaczego i do czego potrzebujemy więcej czasu
 - b. właściwe definiowanie i projektowanie celów (SMART) zawodowych i prywatnych, długo- i krótkoterminowych
 - c. zarządzanie celami w kontekście planowania pracy zespołowi pracowniczemu
 - d. współpraca w zespole jako narzędzie zarządzania czasem
 - e. efekt samospełniającego się proroctwa czyli funkcje celów
 - f. konstruktywne wyznaczanie celów a motywacja do pracy
 - g. motywacja działaniowa pracowników (dlaczego przerywamy podjęte działania?)
 - h. automotywacja do realizacji celów
 - i. ocena ważności klientów
 - j. ewaluacja realizacji celów
 - k. analiza efektów pracy pod kątem możliwości doskonalenia procesu organizacji pracy



3. **Proaktywność w zarządzaniu sytuacjami zawodowymi**
 - a. techniki ustalania priorytetów – Pareto i Eisenhower
 - b. planowanie pisemne
 - c. raportowanie działań dla własnych potrzeb i dla innych pracowników
 - d. zarządzanie czasem w rozmowie telefonicznej z klientem
 - e. techniki pamięciowe w służbie oszczędzania czasu
 - f. doskonalenie kompetencji komunikacyjnych w zespole pracowniczym (precyzyjny przekaz informacji oraz aktywne słuchanie, błędy językowe w komunikacji interpersonalnej wpływające na tracenie czasu w pracy)

4. **Kompetencje psychologiczne w zarządzaniu czasem**
 - a. prawa asertywności
 - b. asertywna obrona własnych granic
 - c. techniki asertywnej odmowy
 - d. zamiana oceny na opinię
 - e. możliwości i ograniczenia w kontekście pracy
 - f. plan własnego rozwoju technik asertywności
 - g. reagowanie na stres wynikający z napięcia w planach pracy

5. **Wnioski ze szkolenia – plan wdrożenia efektów**
 - a. standardy organizacji pracy
 - b. raportowanie pracy
 - c. plany działania w przypadku zakłóceń przebiegu pracy
 - d. indywidualne wnioski dot. własnego stylu pracy

Organizator zastrzega sobie możliwość ew. nieznacznej modyfikacji programu szkoleniowego.

Zapisz się>>





Trener

dr Paweł Błaszkiwicz

Trener umiejętności menedżerskich

Konsultant, praktyk zarządzania zasobami ludzkimi. Doktor nauk humanistycznych w zakresie psychologii. W pracy doktorskiej zajmował się problematyką motywacji do pracy pod kierunkiem prof. Janusza Czapińskiego. Absolwent Uniwersytetu Mikołaja Kopernika. Ukończył socjologię, podyplomowe studia z doradztwa personalnego oraz Studium Menedżerów Personalnych w Gdańsku. Wykładowca na studiach podyplomowych z Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

Odpowiedzialny za realizację projektów szkoleniowych i doradczych z zakresu:

- sprzedaż i obsługa klienta,
- umiejętności menedżerskie,
- zaawansowana komunikacja,
- kompetencje osobiste,
- współpraca w zespole i wiele innych.

Autor książki **PARTNERSTWO BIZNESOWE Rozwinięcie modelu współpracy controllera z menedżerem >>**



Akademia Controllingu Sp. z o.o.
ul. Towarowa 35/403A
61-896 Poznań
Tel.: 61 852 33 53
info@akademiacontrollingu.pl
www.akademiacontrollingu.pl

Partner strategiczny
i wyłączny przedstawiciel
ICV w Polsce

International Association
of Controllers



W książce czytelnicy znajdą odpowiedzi na następujące pytania:

- co warto robić aby czuć się w środowisku finansowym partnerem biznesowym?
- jakie są założenia modelu kompetencji partnera biznesowego?
- czy identyfikuję się z wartościami, które zawiera idea partnerstwa biznesowego?
- jakich zmian w zachowaniu i rozwoju postaw wymaga od nas świadome działanie w środowisku finansowym zgodnie z modelem kompetencji controllera?

Zanim rozpoczął pracę jako trener-konsultant, zdobył doświadczenie w pracy w działach personalnych dużych firm produkcyjnych: Philips Consumer Electronics Industries w Kwidzynie oraz Flextronics International w Tczewie. Uczestniczył w transferze najlepszych metod zarządzania zasobami ludzkimi na grunt polskiego przedsiębiorstwa (zarządzanie kompetencjami, wycena zwrotu z inwestycji w kapitał ludzki, wskaźniki biznesowe w dziale personalnym). Pełnił role menedżerskie kierując projektami doradczymi i szkoleniowymi.

Stale publikuje artykuły poświęcone zarządzaniu personelem (głównie w Serwisie HR, a także Studiach Socjologicznych i w Personelu). Przeprowadził adaptację narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi do potrzeb małych i średnich przedsiębiorstw (projekt pod nadzorem Stowarzyszenia Pomorskie w Unii oraz Inwestycja w Kadry pod nadzorem Nowoczesnej Firmy).

Specjalizuje się w badaniach organizacyjnych, projektuje i wdraża systemy wspierające zarządzanie rozwojem pracowników w firmie (unikalna metodyka warsztatów strategicznych). Opracowuje narzędzia personalne oraz zarządza projektami zmiany organizacyjnej. Kierownik merytoryczny programów szkoleniowych realizowanych w ramach dotacji Europejskiego Funduszu Społecznego (ogólnopolskie cykle szkoleń).

Od 2001 roku realizował projekty szkoleniowo-doradcze m.in. dla: Avans, Agalight S.A., Budimex S.A., Bank Zachodni WBK, Boehringer Ingelheim Pharma, C.Hartiwig Gdynia, Delecta, DeLaval Polska, Elektrociepłownia Gdynia, Goodyear Polska, Geofizyka Toruń, GPEC, Instytut Marka Kamińskiego, International Paper Kwidzyn, Invest Komfort, Kujawska Fabryka Manometrów, Legro, LOT, LOTOS, Lukas Bank S.A., Polar Wrocław, Philips Piła, Port Gdynia, Pipelife Polska, PZU, Provident Polska, Prokom Software S.A., Skok im. Mikołaja Kopernika, Strabag S.A. Thompson Polkolor, Poczta Polska, Synthos Oświęcim, Torfarm S.A.



Tensho Corporation, ThyssenKrupp Energostal, Telekomunikacja Polska, Organika S.A., Unilever Poznań, Viterro Energy Services, Wojewódzki Urząd Pracy, Związek Pracodawców Kolejowych, Żabka Polska S.A. i innych organizacji.

Uczestnicy jego szkoleń doceniają w ankietach dużą ilość przykładów praktycznych, podoba się forma zajęć praca w grupach, symulacje. Podkreślają kompetencje, profesjonalizm, doświadczenie i jego zaangażowanie.

Kontakt



Akademia Controllingu Sp. z o.o.
ul. Towarowa 35/403A
61-896 Poznań

Tel.: 61 852 33 53

info@akademiacontrollingu.pl
www.akademiacontrollingu.pl



Akademia Controllingu Sp. z o.o.
ul. Towarowa 35/403A
61-896 Poznań
Tel.: 61 852 33 53
info@akademiacontrollingu.pl
www.akademiacontrollingu.pl

Partner strategiczny
i wyłączny przedstawiciel
ICV w Polsce

International Association
of Controllers

