

Ankieta oceny szkolenia "Ogarnij Chaos. Nowoczesne Metody Produktywności"

1

Czy zakres tematyczny szkolenia był interesujący?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)



Wynik 9



2

W jakim stopniu prezentowane tematy odpowiadały Twoim oczekiwaniom?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)



Wynik 8.8



3

Jak był poziom merytoryczny szkolenia?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)



Wynik 9.5



4

Jaki był poziom merytoryczny prowadzącego?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)



Wynik 9.6



5

Jak dobrze prowadzący przekazywał wiedzę?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)



Wynik 9.4



6

Jak dobrze prowadzący reagował na zgłaszane oczekiwania uczestników?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)



Wynik 9.4



7

Czy użyte materiały oraz środki techniczne wspomagały objaśnianie tematu?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)



Wynik 8.9



8

Jak oceniasz warunki lokalowe?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pomiń: 0 (0%)



Wynik 8.7



9

W jakim stopniu wykorzystasz zdobytą wiedzę w pracy i/lub życiu prywatnym?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pomiń: 0 (0%)



Wynik 9





10

Jakie ogólnie wrażenie wyniosłaś / wyniosłeś z dzisiejszego szkolenia?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)



Wynik 9.4



11

Czego nowego nauczyłaś / nauczyłeś się podczas szkolenia?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)

Odpowiedz	
Uporządkowanie priorytetów, cele podporządkowuję wizji, czas dobrem najwyższym - płacę nim za to co daje wartość, techniki produktywności, zrozumienie jak małą liczbą najefektywniejszego czasu w tygodniu dysponuję (złote żetony)	Respondent 10576030
- Trzymania się zasady realizacji zadań ważnych i nie pilnych, - Pracy w rytmie kalendarza i cotygodniowych przeglądów, - Nawyk samodyscypliny (uświadomienie sobie, że można taki nawyk wypracować)	Respondent 10399617
	Respondent 10372378
Lepszej organizacji czasu i wykorzystania posiadanych zasobów oraz optymalizacji pracy	Respondent 10367860
nie dla multitaskingu, zapisywanie wrzutek na żółtą karteczkę	Respondent 10367859
Bardzo ciężko jest opisać to w kilku zdaniach. Na pewno kluczowe są dla mnie informacje o rozróżnieniu celów i aspiracji (oraz zależności pomiędzy nimi). O pracy zgodnie z wartościami. Wreszcie o koszcie jaki trzeba ponieść, żeby "ogarnąć chaos". Zresztą skutkiem tego ogarniania nie będzie to, że zrobię wszystko, a jedynie to że będę bardziej selektywnie podchodził do swojej pracy ("zawsze jest coś do zrobienia").	Respondent 10367802
Ja jestem panem swojego czasu.	Respondent 10366573
organizacji czasu własnego w życiu prywatnym oraz zawodowym w sposób racjonalny	Respondent 10360337
lepsza obsługa skrzynki mailowej, prowadzenie rejestru, poprawa, proioretzacja, lepsze planowanie czasu	Respondent 10357508
jak korzystać z metod wsparcia zarządzania	Respondent 10354407

12

Które elementy szkolenia podobały Ci się najbardziej?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pomiń: 0 (0%)

Odpowiedz	
<p>Techniki strukturyzownai zadań, refleksji i przeglądu, hinty komunikacyjne</p> <p>- Ujęcie w całość powiązań aspiracji, celów, przedsięwzięć, zadań. Analiza tych obszarów daje lepszy obraz w którym zakresie należy coś zmienić,aby całość była spójna. - Podawana dodatkowa literatura, która może być pomocna - Przekazywana wiedza poparta własnymi doświadczeniami prowadzącego oraz jego klientów z którymi pracował. - ważny "element motywujący" do własnego pogłębiania wiedzy w tym zakresie. - pomocne materiały dodatkowe</p>	<p>Respondent 10576030</p> <p>Respondent 10399617</p> <p>Respondent 10372378</p>
<p>Praktyczne przykłady użycia prezentowanych metod</p>	<p>Respondent 10367860</p>
<p>wszystkie - najbardziej wymiana doświadczeń i myśli z innymi uczestnikami</p>	<p>Respondent 10367859</p>
<p>Organizacja spotkań, Kokpit Produktyności osobistych, sporo ciekawych technik i doświadczeń. Oraz budowa systemu w oparciu o: role, sens, aspiracje i cele.</p>	<p>Respondent 10367802</p>
<p>Zarządzanie zadaniami.</p>	<p>Respondent 10366573</p>
<p>forma prowadzenie, tematyka, jasność przekazu popierana przykładami</p>	<p>Respondent 10360337</p>
<p>system planowania cele, aspiracje, wprowadzenie do onenote, wskazówki do usprawnienia pracy w outlook</p>	<p>Respondent 10357508</p>
<p>pokazania jak ważne jest zaczynanie całego planowania od rzeczy najważniejszych</p>	<p>Respondent 10354407</p>

13

Czego zabrakło podczas szkolenia byś mogła / mógł uznać je za rewelacyjne?

Odpowiedzi: 9 (90%)
Pominięć: 1 (10%)

Odowiedz	
Z żadnego elementu bym nie zrezygnował, to nad czym chciałbym dalej pracować to postawy i technik odmawiania	Respondent 10576030
Nie mam uwag. Jedynie może byłoby pomocne otrzymanie wersji elektronicznej przykładowego kokpitu produktywności, ale ten przykładowy w wersji papierowej jest OK.	Respondent 10399617
balansu pomiędzy ilością materiału a praktycznym zastosowaniem	Respondent 10367860
automatyzacja OneNote'a - możliwości utworzenia skryptów VBA Office'a w zakresie połączenia Outlook'a z OneNote'em	Respondent 10367859
Procedury powrotu. Ogarnianie chaosu wymaga wielu zmian i przełamania wielu oporów. Może się zdażyć, że pomimo starań gdzieś utkniemy. Warto byłoby stworzyć taką "ratunkową listę kontrolną", która pozwoli znaleźć błędy, przemyśleć i wrócić na szlak, bez konieczności zaczynania od początku.	Respondent 10367802
Ono było rewelacyjne.	Respondent 10366573
zbyt szybkie pokazywanie zastosowań w oprogramowaniach np: one note, sprawiało to trudność mi jako osobie pierwszy raz posługującej się programem	Respondent 10360337
może odrobina więcej ćwiczeń praktycznych z tym że do tego potrzebny byłby jeszcze jeden dzień	Respondent 10357508
więcej czasu na ćwiczenia per osoba	Respondent 10354407

14

Czy szkolenie było inspirujące?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)

jedna odpowiedź	0%	50%	100%	procentowo	ile głosów
Tak				100%	10
Nie				0%	0

15

Czy szkolenie przekazywało praktyczną wiedzę i metody?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)

jedna odpowiedź	0%	50%	100%	procentowo	ile głosów
Tak				100%	10
Nie				0%	0

16

Czy po udziale w tym szkoleniu masz poczucie, że był to

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)

dobrze zainwestowany czas?

jedna odpowiedź	0%	50%	100%	procentowo	ile głosów
Tak				100%	10
Nie				0%	0

17

Czy szkolenie warte jest polecenia innym?

Odpowiedzi: 10 (100%)
Pominięć: 0 (0%)

jedna odpowiedź	0%	50%	100%	procentowo	ile głosów
Tak				100%	10
Nie				0%	0

18

Twoja indywidualna opinia o szkoleniu

Odpowiedzi: 4 (40%)
Pominięć: 6 (60%)

Odpowiedz	
Z uwagi na ograniczony czas (ankieta miała być krótka a ten wpis wymaga chwili zastanowienia) pozwolę sobie wysłać w późniejszym terminie opinię, która będziecie mogli umieścić na stronie.	Respondent 10367860
Wybierając szkolenie "Ogarnij Chaos" spodziewałem się uzyskać wiadomości o skutecznych technikach i procedurach poprawiających moją produktywność. Z jednej strony, nie pomyliłem się: otrzymałem bowiem wiele informacji pozwalających sprawniej realizować wyznaczone przeze mnie cele. Jednocześnie jednak, podczas szkolenia uzyskałem coś więcej. System opracowany przez Marcina nie tylko skutecznie wspiera produktywność osobistą, ale pozwala również dostrzec zależności pomiędzy projektami, celami krótko- i długoterminowymi oraz aspiracjami i wyznawanymi wartościami. Dzięki szkoleniu stworzyłem własny kompas, który pozwala mi nie tylko realizować zadania na co dzień, ale także wyznacza właściwy kierunek na dalszą drogę. Serdecznie polecam. Rafał, radca prawny.	Respondent 10367802
To szkolenie pokazało mi jak bardzo jestem niezorganizowany, mimo że przed myślałem że w miarę ogarniam swój chaos. Jak bardzo się myliłem.	Respondent 10366573
Szkolenie i przekazany zakres oceniam bardzo wysoko, były to bardzo intensywne dwa dni, uczestnik otrzymuje pakiet narzędzi które wspomogą organizację pracy, efektywność i kontrolę na realizowanymi przedsięwzięciami.	Respondent 10357508