



Opis programu rozwojowego:

Ogarnij Chaos®. Nowoczesne Metody Produktywności

www.ogarnij-chaos.pl

Autor: Marcin Kwiecinski

Dokument jest ofertą na usługi szkoleniowe wspierające wzrost wydajności i skuteczności działania pracowników umysłowych w organizacji.

Treść dokumentu jest poufna.

PROGRAM ROZWOJOWY „OGARNIJ CHAOS®. NOWOCZESNE METODY PRODUKTYWNOŚCI”

- | | |
|---|---|
| ➤ Badanie identyfikowanych problemów i trudności przez Uczestników | ✓ |
| ➤ Dostosowanie programu szkolenia do potrzeb i wymagań grupy | ✓ |
| ➤ Całodniowe warsztaty otwierające online | ✓ |
| ➤ 7 dwugodzinnych spotkań szkoleniowych w formie online | ✓ |
| ➤ Całodniowe warsztaty zamykające online | ✓ |
| ➤ Dostęp do konsultanta w formie indywidualnych konsultacji email i telefonicznych w trakcie programu rozwojowego | ✓ |
| ➤ Zestaw materiałów szkoleniowych | ✓ |
| ➤ Roczny dostęp do kursu video „Ogarnij Chaos®” | ✓ |
| ➤ Dyplom ukończenia programu rozwojowego „Ogarnij Chaos®” | ✓ |

OPIS SZCZEGÓŁOWY PROGRAMU ROZWOJOWEGO

Program rozwojowy „Ogarnij Chaos. Nowoczesne Metody Produktywności” to wyjątkowe **połączenie szkolenia tzw. miękkiego** z zakresu zwiększania własnej produktywności **z szkoleniem technicznym** z zakresu praktycznego użycia narzędzi informatycznych (m.in.: Outlook, OneNote, system Windows, aplikacje do zarządzania zadaniami jak Nozbe, Todoist, To Do) i wykorzystania ich do usprawnienia swojej codziennej pracy.

Klienci chwalą program za duże skupienie na **praktycznym aspekcie zastosowania** poznawanych treści. Uczestnicy ćwiczą na własnych zadaniach i projektach, a nie wymyślonych studiach przypadków. Każdy uczestnik przychodzi z własnymi narzędziami pracy: komputerami, smartfonami, kalendarzami, itp. i wykorzystuje je podczas ćwiczeń i prac zadaniowych. Dodatkowo podczas ćwiczeń buduje **swoje indywidualne narzędzia**, które będą pomagały w zwiększaniu własnej produktywności.

Program rozwojowy trwa 3 miesiące, co pozwala na wytworzenie **realnej zmiany w sposobie działania** Uczestników. Pracując w grupie w sposób systematyczny mamy możliwość korekt i dostosowania rozwiązania do konkretnej sytuacji każdego Uczestnika.

W trakcie realizacji cyklu warsztatów osiągniemy następujące rezultaty:

Badanie identyfikowanych problemów i trudności przez Uczestników

Wśród Uczestników zostanie przeprowadzona ankieta elektroniczna, która zbada najważniejsze wyzwania związane z produktywnością oraz przeciążeniem pracą. Pozwoli to zebrać problemy, które identyfikują sami Uczestnicy warsztatu.

Fundamenty „Produktywnej pracy umysłowej”

Uczestnicy poznają 8 fundamentów pracy umysłowej, niezbędnych do efektywnego wykonywania tego typu pracy.

Wdrożenie tzw. Bazy Produktywności Osobistej

Uczestnicy w trakcie programu rozwojowego wdrożą do swojego działania tzw. Bazę Produktywności, czyli 5 elementów stanowiących podstawę organizacji własnej pracy: Zarządzanie zadaniami w zewnętrznym narzędziu, Zarządzanie kalendarzem, Działanie w rytmie tygodniowym, Profesjonalna obsługa „wrzutek”, Umiejętność ustalenia priorytetu.

Zarządzanie strumieniem zadań

Podstawą nowoczesnej produktywności jest umiejętność systematycznego zarządzania strumieniem zadań. Uczestnicy poznają proces zarządzania strumieniem zadań oraz podstawowe strategie ogarniania chaosu. Uczestnicy nauczą się śledzić i realizować wiele zadań w sposób równoległy.

Zbudowanie Kokpitu Produktywności Osobistej

Uczestnicy zbudują Kokpit Produktywności Osobistej, osobiste narzędzie, które umożliwia metodyczne zarządzanie zadaniami oraz uporządkowaną pracę bez przeciążenia. Kokpit zostanie zbudowany z użyciem narzędzia OneNote.

Rejestr Aktywnych Przedsięwzięć

Aby skutecznie zarządzać strumieniem swoich zadań, niezbędne jest prowadzenie Rejestru Aktywnych Przedsięwzięć. Każdy uczestnik w trakcie szkolenia zbuduje indywidualny rejestr do zarządzania własnymi aktywnymi przedsięwzięciami w aplikacji Microsoft OneNote. Możliwe jest również wykorzystanie dedykowanych aplikacji do zarządzania zadaniami np. Microsoft To Do, Nozbe, Todoist lub Tick Tick.

Spis Wszystkich Aktywnych Przedsięwzięć

Każdy Uczestnik zinventoryzuje swoje wszystkie aktywne zobowiązania w Rejestrze Aktywnych Przedsięwzięć. Być może pierwszy raz w życiu, zobaczy wszystkie przedsięwzięcia, które realizuje oraz oceni, jak przebiegają i na jakim etapie realizacji się znajdują.

Ustalanie zadań priorytetowych

W sytuacji zbyt dużej ilości zadań, jedną z najczęściej zgłaszanych trudności w pracy umysłowej jest wybór zadań priorytetowych. W trakcie szkolenia Uczestnicy nauczą się w jaki sposób wybierać priorytetowe zadania w oparciu o fakty, a nie intuicję. Dzięki temu będą mieli pewność, że wybierają do realizacji zadania we właściwej kolejności, najkorzystniejsze z punktu widzenia celów, które mają do osiągnięcia.

Metoda optymalnego obciążenia pracą

Wysoka efektywność, to również monitorowanie obciążenia pracą i umiejętność unikania przepracowania. Uczestnicy poznają praktyczną i łatwą do wdrożenia metodę monitorowania własnego obciążenia i będą w stanie określać, czy nie mają za dużo zadań na głowie. Dzięki temu będą w stanie unikać przeciążenia pracą oraz komunikować menedżerom sytuacje zagrożenia przeciążeniem.

Zarządzanie Kalendarzem

Uczestnicy poznają najlepsze praktyki korzystania z kalendarza elektronicznego. Dowiedzą się w jaki sposób wykorzystywać to narzędzie do optymalnego planowania swojego czasu pracy. Poznają również najczęstsze błędy popełniane przy używaniu kalendarza.

Sekret osób wysoko skutecznych – Rytm Działania

Uczestnicy poznają sekret osób wysoko skutecznych, czyli świadome definiowanie rytmu działania. Omówione zostaną 2 podstawowe rytmy działania: dzienny i tygodniowy. Działanie w świadomie zdefiniowanym rytmie, pozwala na dużo lepsze wykorzystanie własnego czasu.

Technika planowania tygodniowego „15 żetonów”

Uczestnicy poznają i zaczną stosować metodę planowania tygodniowego „15 żetonów”. Jest to metoda, która pozwala alokować własny czas na najważniejsze przedsięwzięcia w ciągu tygodnia.

Efektywna organizacja spotkań

Nieefektywne spotkania to zмога każdej dużej organizacji. Uczestnicy poznają skuteczne metody międzynarodowych konsultantów, które pomagają skutecznie i w krótkim czasie poprowadzić każde spotkanie. Uwaga: udział w tym module grozi sytuacją, że ilość spotkań w Twojej organizacji znacząco się zmniejszy.

Zarządzanie pocztą e-mail

Współczesne organizacje toną w ilości wysyłanych e-maili. Uczestnicy poznają metody ogarniania chaosu w skrzynce e-mail. Konfigurują własny program pocztowy, przetwarzają rzeczywistą korespondencję, z którą pracują na co dzień. Poznają metodę „Inbox Zero”, której efektem jest utrzymywanie pustej skrzynki e-mail każdego dnia.

Zarządzanie „wrzutkami”

Nagłe i nieplanowane zadania, które rozwalają plan dnia i tygodnia to element zmniejszający produktywność w każdej organizacji. Uczestnicy dowiedzą się w jaki sposób radzić sobie z takimi zdarzeniami, aby nie powodowały destabilizacji efektywności działania.

Model Hierarchii Priorytetów

Uczestnicy poznają kompleksowy model zarządzania priorytetami. Znajomość modelu pozwala dużo lepiej określać priorytety oraz eliminować zbędne działania. Jest to narzędzie, które pozwala definiować priorytety na różnych poziomach pracy umysłowej: Sensu, Aspiracji, Celów, Przedsięwzięć. Uczestnicy zbudują również moduł „Nawigator Priorytetów” w swoim Kokpicie Produktywności Osobistej w którym będą mogli przechowywać informacje na temat priorytetów.

Zasady dbania o równowagę życiową

Sprytne planowanie – podstawy myślenia projektowego

Współczesna praca umysłowa to w dużej mierze praca projektowa. Uczestnicy poznają techniki stosowane przez zawodowych kierowników projektów, które pomogą im skuteczniej i wydajniej pracować.

Efektywna praca zdalna i hybrydowa

Uczestnicy poznają metody efektywnej organizacji pracy w modelu rozproszonym (zdalnym). Dowiedzą się na co zwrócić uwagę przy organizacji pracy poza biurem oraz modelu hybrydowym (zmianowym – część czasu pracy w biurze, część w domu). Poznają dodatkowe możliwości wynikające z pracy zdalnej, ale również odpowiedzialności która taka praca nakłada z punktu widzenia efektywnego działania.

Narzędzia zwiększające produktywność pracy umysłowej

Uczestnicy poznają różne narzędzia informatyczne zwiększające produktywność osobistą oraz zespołową. Nacisk kładziony jest na wykorzystywanie narzędzi oferowanych w organizacji oraz takich, w które pracownik może wyposażyć się samodzielnie.

Skąd się bierze hiperwydajność?

Uczestnicy dowiedzą się skąd bierze się tzw. hiperwydajność, czyli ponadprzeciętna wydajność pracy. W tym module prezentowane są wyniki badań na temat neuronauki, które pokazują, że hiperwydajność nie jest dziełem przypadku, a wynikiem podjętych decyzji i konsekwentnie wdrażanych technik usprawniania wydajności.

Jednodniowe warsztaty zamykające

Program rozwojowy kończy się jednodniowymi warsztatami zamykającymi, które mają na celu ugruntowanie całej wiedzy zdobytej w programie rozwojowym. Przejście warsztatu zamykającego zwiększa adopcję poznawanych nowoczesnych metod produktywności.

Konsultacje telefoniczne i e-mail – w trakcie realizacji usługi Uczestnik będzie posiadał możliwość konsultacji telefonicznych i e-mail z doradcą pomiędzy spotkaniami.

BONUS – 5 konsultacji email przez rok od zakończenia programu rozwojowego

Każdemu Uczestnikowi szkolenia przysługuje 5 konsultacji email przez rok od zakończenia szkolenia. Dzięki temu mają możliwość uzyskania porady w przypadku trudności wdrożenia konkretnej techniki.

BONUS – roczny dostęp do kursu video „Ogarnij Chaos®” dla każdego Uczestnika

Kurs video zawiera wszystkie treści omawiane podczas programu rozwojowego oraz dodatkowe moduły pogłębiające poszczególne zagadnienia (sumaryczny czas treści w kursie to 30 godzin). Dostęp do kursu stanowi idealne rozszerzenie materiałów szkoleniowych. Uczestnicy po zakończeniu programu rozwojowego mogą wracać do omawianych treści, aby lepiej je zrozumieć.

WYBRANE PROBLEMY I TEMATY PORUSZANE PODCZAS WARSZTATÓW

Podczas cyklu warsztatów adresowane jest wiele wyzwań i zagadnień związanych z pracą umysłową we współczesnych organizacjach biznesowych, między innymi:

- Chroniczne przepracowanie i braku czasu
- Skuteczna realizacja wielu zadań i projektów równolegle
- Utrzymanie równowagi życiowej (tzw. work-life balance)
- Wykorzystanie rozwiązań informatycznych do zwiększenia własnej produktywności
- Zbyt wiele zadań do realizacji w zbyt krótkim czasie
- Praca „po godzinach” oraz w weekendy
- Odwlekanie pracy na ostatnią chwilę
- Brak czasu na planowanie pracy własnej i zespołu
- Nieefektywne spotkania oraz telekonferencje
- Niejasne priorytety
- Przytłaczająca komunikacja e-mail i nieodpowiadanie na e-maile w terminie

- Radzenie sobie z „wrzutkami” i „bieżączką”
- Brak klarowności sytuacji, w której się znajduję
- Za dużo pomysłów i możliwości
- Za duże tempo pracy i wprowadzanych zmian
- Rozproszenie i wielozadaniowość
- Brak czasu na myślenie strategiczne
- Asertywne ustalanie terminów wykonania pracy
- Obniżona wydajność pracy indywidualnej
- Obniżona wydajność pracy w zespole
- Eliminacja złodziei czasu
- Wyzwania związane z pracą zdalną i hybrydową

LOGISTYKA PROGRAMU ROZWOJOWEGO

Usługa zrealizowana zostanie 100% w formie online. Wszystkie spotkania online realizowane są z dedykowanego studia do prowadzenia wideokonferencji wyposażonego w:

- profesjonalny sprzęt do prowadzenia wideokonferencji Poly Studio,
- oświetlenie studyjne,
- profesjonalne kamery video umożliwiające prowadzenie transmisji z kilku ujęć (m.in. na siedząco i na stojąco),
- dedykowany sprzęt do realizacji szkolenia online wyposażony m.in. w 3 monitory, ekran dotykowy umożliwiający symulację flipcharta,
- green screen umożliwiający realizację wirtualnego tła podczas wideokonferencji.

Studio wyposażone jest w łącze światłowodowe zapewniające wysoki transfer danych podczas wideokonferencji.

Uczestnicy otrzymają pakiety materiałów szkoleniowych w przesyłce kurierskiej. Istnieje również możliwość przekazania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej. W taki przypadku Uczestnik samodzielnie musi wyposażyć się w materiały do notowania (notatnik, długopisy) oraz bloczek żółtych karteczek, które są niezbędne do wykonania ćwiczeń.

Każdy Uczestnik otrzyma zestaw materiałów wspierający proces nauki nowych umiejętności:

- Podręcznik
- Materiały do ćwiczeń

- Roczny dostęp do kursu video „Ogarnij Chaos®”
- Książkę „Cała naprzód” Michaela Hyatta
- Dyplom ukończenia programu rozwojowego

Program rozwojowy rozpoczynają całodniowe warsztaty, podczas których Uczestnicy poznają fundamenty pracy umysłowej oraz zinwentaryzują swoje zobowiązania. Zrealizowane zostaną w godzinach 9.00 – 17.00. W trakcie warsztatów przewidziane są 10-minutowe przerwy kawowe oraz jedna przerwa godzinna - regeneracyjna.

Następnie zrealizujemy 7 spotkań szkoleniowych 2 godzinnych w odstępie cotygodniowym, podczas których pogłębione zostaną poszczególne aspekty produktywności. Każde spotkanie ma dedykowany motyw przewodni. Dodatkowo na każdym spotkaniu zostanie zadana praca do wykonania w czasie do następnego spotkania oraz rozliczenie prac, na które się umówiliśmy. Spotkania zostaną zrealizowane w formie wideokonferencji.

Program rozwojowy kończą całodniowe warsztaty, podczas których Uczestnicy ugruntowują zdobytą wiedzę. Poznają również zaawansowane aspekty produktywności. Zrealizowane zostaną w godzinach 9.00 – 17.00. W trakcie warsztatów przewidziane są 10-minutowe przerwy kawowe oraz jedna przerwa godzinna - regeneracyjna.

ZASADY ZWROTU BILETÓW ZA PROGRAM ROZWOJOWY „OGARNIJ CHAOS®”

W przypadku rezygnacji z udziału w programie rozwojowym stosuje się następujące zasady wynagrodzenia:

Odwołanie nastąpiło powyżej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia programu – uczestnikowi szkolenia przysługuje zwrot 100% kwoty wynagrodzenia

Odwołanie nastąpiło w okresie 14 - 30 dni przed planowanym planowanym terminem rozpoczęcia programu – uczestnikowi szkolenia przysługuje zwrot 50% wynagrodzenia.

Odwołanie nastąpiło w okresie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem szkolenia – uczestnikowi szkolenia nie przysługuje zwrot wynagrodzenia. W miarę możliwości postaramy się zrealizować bilet w następnej edycji programu rozwojowego.

KONSULTANT PROWADZĄCY SZKOLENIE – MARCIN KWIECIŃSKI



Marcin Kwieciński – specjalizuje się w nowoczesnych metodach organizacji pracy. Pomaga przepracowanym specjalistom, menedżerom i przedsiębiorcom wyjść z przepracowania, by mogli cieszyć się życiem którego pragną, zachowując wciąż wysoką skuteczność realizacji ambitnych celów zawodowych. Niestrudzony promotor świadomego gospodarowania czasem oraz wykorzystywania systemów zarządzania zadaniami do organizacji swojej pracy.

Jest autorem projektu „Ogarnij Chaos®” – 4 etapowej formuły wychodzenia z przepracowania. Od ponad 10 lat prowadzi konsultacje indywidualne, zespołowe, warsztaty oraz wykłady dla osób, które w swojej karierze doszły do miejsca „gdzie praca zajmuje zbyt dużo miejsca w ich życiu”.

Stworzył wyjątkowy kurs video „Ogarnij Chaos®” który przeprowadza osoby przeciążone pracą przez proces wychodzenia z przepracowania.

Prowadzi podcast „Ogarnij Chaos®” i blog o metodach organizacji pracy menedżerów i przedsiębiorców: www.marcinkwiecinski.pl

Optymalizował sposoby pracy menedżerów m.in w: Asseco, Bayer, Beko, Citibank, Deloitte, Enea, Euvic, Innogy, Instytut Kardiologii, Johnson&Johnson, mBank, Microsoft, Making Waves, Orange, Predica, Play, PLL LOT, PKP SA., PwC, Wavemaker.

Wykładowca przedmiotu „Zarządzanie strumieniem zadań w cyfrowym świecie” na studiach podyplomowych „Agile Leadership” na Uniwersytecie SWPS.

One word about Marcin: excellent trainer. High energy and passionate about what he is doing. You feel he is interested in what he is doing – and not only here to “do his job and leave”.

Bartłomiej Czubaszek

LifeSciences Practice Group Leader CEE & DACH, SpenglerFox

Polecamy program “Ogarnij Chaos” wszystkim zespołom i menadżerom, którym zależy na zwiększeniu skuteczności działania, a Pana Marcina Kwiecińskiego jako Trenera o wysokich kwalifikacjach do przekazywania wiedzy i doradztwa w zakresie produktywności i efektywnego działania we współczesnym biznesie.

Tomasz Gładkowski

prezes zarządu Eversys Sp. z o.o.

Współpraca pozwoliła nam wypracować rozwiązania konkretnych problemów. Ponadto, nasi pracownicy niezwykle szybko zaczęli wykorzystywać zdobytą wiedzę, co przekłada się na wzrost ich efektywności oraz umiejętności przydatnych w pracy.

Dr Monika Sajkowska

Dyrektor Fundacji Dzieci Niczyje

Marcin is very well organized person with big passion to mentor others how to be more productive and how to manage day-to-day work effectively. He demonstrated how to use GTD in practical way and he inspired me to change and improve my time management behaviors I would recommend Marcin as valuable partner who will help improve your teams working more effectively

Piotr Kwiatkowski

Professional Development Resource Manager, Microsoft

Rzetelność i profesjonalne podejście do wypełnianych obowiązków zdecydowanie cechuje pracowników ISC Productivity Consulting.

Mariusz Kędziora

IT Pro Evangelist, Microsoft

Polecamy pana Marcina Kwiecińskiego jako profesjonalnego trenera i konsultanta z zakresu metod produktywności.

Anna Wilk

Pełnomocnik Zarządu In-Time Personal Solutions Polska

Więcej opinii na stronie <http://marcinkwiecinski.pl/opinie-klientow/>

WYBRANE OPINIE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

"chciałem podziękować za wykład, który Pan przeprowadził na spotkaniu Klubu Architekta w Białce Tatrzańskiej. Takie dni ja nazywam zwrotnymi kiedy człowiek odkrywa nowe możliwości za których pomocą można zrobić zwrot o 180 stopni w dotychczasowym sposobie myślenia i postrzegania rzeczywistości. Właśnie taki zwrot w myśleniu nastąpił u mnie po Pana wykładzie. Mówiąc wprost małymi krokami zacząłem zmieniać swoje podejście do pracy (...) i do ludzi"

"Jedno z nielicznych szkoleń, z których coś zdecydowanie będę umiał zastosować w pracy i życiu."

"Bardzo podobało mi się szkolenie, jestem pod ogromnym wrażeniem czekam na kolejne."

"Dziękuję za Twój czas i pozytywną energię. Szkolenie było super – w sposób przystępny podsunąłeś kilka ciekawych pomysłów jak organizować sobie czas. Hasło na dziś : „TO JEST PROSTE!”"

"Jestem zadowolony z tego jak łatwo potrafiłem zmienić swoje nawyki, choć myślałem że to jest niemożliwe."

"Co mi się podobało?- Warsztaty drugiego dnia oraz duży profesjonalizm i doświadczenie trenera. Omawianie konkretnych przypadków i sytuacji a następnie proponowanie, ustalanie rozwiązania. W moim przypadku Twoja propozycja się sprawdziła. Marcin z niecierpliwością czekam na propozycje innych szkoleń, które prowadzisz."

"Duża ilość praktycznych rozwiązań, konkretne kroki, które należy podjąć, aby mieć czas na realizację zadań, ale też spraw prywatnych."

"Szkolenie stało się impulsem do tego aby coś zmienić. Pewnie nie zastosuje wszystkiego od razu ale rozpocznę od Outlooka i OneNote"

"Było idealnie, chociaż nie powinienem tego pisać"

„Świetne szkolenie! Zdecydowanie rekomenduję je wszystkim w naszej firmie. Metody przedstawione na szkoleniu pomogą podnieść poziom nie tylko naszej produktywności, ale i poprawić efektywność całej organizacji."