



Ogarnij Chaos®. Nowoczesne Metody Produktywności

Szkolenie otwarte dla menedżerów, przedsiębiorców i wysokopłatnych specjalistów

www.ogarnij-chaos.pl

Autor: Marcin Kwiecinski

Zaproszenie na wyjątkowe szkolenie na którym dowiesz się w jaki sposób wyjść z przecapowania i osiągać swoje cele bez przeciążenia, aby cieszyć się życiem, którego pragniesz.

Dołącz do grupy liderów, który ogarniają chaos i osiągają ambitne cele bez przecapowania!

WPROWADZENIE

Nazywam się Marcin Kwieciński, jestem doradcą menedżerów i przedsiębiorców na tematy produktywności osobistej, autorem projektu „Ogarnij Chaos”. W mojej pracy zawodowego konsultanta produktywności specjalizuję się w wyciąganiu ludzi biznesu z przepracowania i organizacji ich pracy w taki sposób, aby mogli osiągać ambitne cele bez przeciążenia, ciesząc się życiem, którego pragną.



Szkolenie „**Ogarnij Chaos®. Nowoczesne Metody Produktywności**” powstało z niezgody na panujący mit, że aby osiągać ponadprzeciętne wyniki należy się przepracowywać i pracować jeszcze więcej, wpadając w przeciążenie i przytłoczenie pracą.

Pracując nad usprawnianiem produktywności osobistej z menedżerami, przedsiębiorcami i wysokopłatnymi specjalistami udało mi się zgromadzić **zestaw najlepszych praktyk oraz odkryć współczesnej neuronauki** wykorzystywanych przez osoby tzw. wysoko skuteczne oraz wysokowydajne, które pozwalają osiągać cele życiowe i biznesowe bez przepracowania.

Celem tego wyjątkowego szkolenia jest przekazanie Uczestnikom tych najlepszych praktyk metod organizacji pracy umysłowej (knowledge work) oraz zainspirowanie do rozwijania własnych umiejętności z zakresu zarządzania zadaniami i priorytetami, aby stali się liderami efektywnej pracy umysłowej, którzy osiągają wybitne wyniki bez popadania w przepracowanie.

Dotychczas szkolenie „**Ogarnij Chaos. Nowoczesne Metody Produktywności**” było dostępne jedynie w formule zamkniętej dla najbardziej nowoczesnych firm, którym zależy na zapewnieniu swoim pracownikom równowagi życiowej oraz komfortu pracy w drodze do ambitnych celów, m.in: Microsoft, Citibank, EDF, BNP Paribas, Johnson&Johnson, Beko, Jost, Orange i wiele innych.

Od 2018 roku uruchomiliśmy możliwość wzięcia udziału w szkoleniu w formule otwartej, dostępnej dla każdej osoby zainteresowanej zwiększaniem własnej produktywności osobistej. Takie szkolenie otwarte prowadzimy tylko dwa razy w roku.

Zapraszam do zapoznania się z programem szkolenia i jeśli uznasz, że jest to propozycja dla Ciebie - do rezerwacji miejsca na szkoleniu. Ja i mój zespół zrobimy wszystko co w naszej mocy, aby był to dla Ciebie czas wyjątkowego rozwoju, który pozwoli Ci jak najlepiej wykorzystywać Twój najcenniejszy zasób - Twój czas.

OPIS SZKOLENIA

Szkolenie „Ogarnij Chaos®. Nowoczesne Metody Produktywności” to wyjątkowe **połączenie szkolenia tzw. miękkiego** z zakresu zwiększania własnej produktywności **ze szkoleniem technicznym** z zakresu praktycznego użycia narzędzi informatycznych (m.in.: Outlook, OneNote, system Windows, aplikacje zwiększające produktywność) i wykorzystania ich do usprawnienia swojej codziennej pracy.

Klienci chwalą szkolenie 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.

Dzięki temu **zaraz po zakończeniu szkolenia uczestnicy są gotowi do stosowania na co dzień zdobytej wiedzy**, jak również posiadają **gotowy system** wspierający ich w codziennej pracy.

Projektując to szkolenie, skupiłem się na następujących aspektach:

- **Praktyczność** - prezentowane treści są praktyczne, sprawdzone w realnych sytuacjach biznesowych oraz możliwe do zastosowania “od ręki”, zaraz po zakończeniu szkolenia.
- **Inspiracja** - prezentowane treści inspirują do pracy nad sobą oraz świadomego wykorzystywania własnego czasu w celu realizacji ambitnych celów
- **Interakcja** – szkolenie wykonane jest w sposób dynamiczny, interaktywny, z zaangażowaniem zgromadzonych uczestników
- **Poszerzenie horyzontów** - prezentowane treści poszerzają utartą i powszechną wiedzę o temacie produktywności i motywują do spojrzenia innego niż dotychczasowy punkt widzenia.
- **Zmiana** – szkolenie powinno przygotowywać uczestnika do wprowadzenia konkretnej zmiany do swojego dotychczasowego działania

ZAKRES SZKOLENIA

PLAN SZCZEGÓŁOWY SZKOLENIA

Fundamenty „Produktywnej pracy umysłowej”

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

Baza Produktywności Osobistej

Uczestnicy poznają 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 umożliwi 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.

Spis Wszystkich Aktywnych Przedsięwzięć

Każdy Uczestnik zinwentaryzuje 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 sytuacji 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.

Profesjonalna obsługa „wrzutek”

Nagle 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.

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.

Organizacja efektywnych spotkań (stacjonarnych i online)

Nieefektywne spotkania to zmora 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.

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.

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.



Prokrastynacja – jak radzić sobie z odwlekaniami

Odwlekanie to zmora pracowników wiedzy. Uczestnicy poznają mechanizmy, które kryją się za ich odwlekaniami oraz poznają sposoby pokonywania odwlekania.

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.

BONUS – sesja follow up miesiąc po zakończeniu szkolenia

Miesiąc po zakończeniu szkolenia zorganizowana zostanie 1,5 godzinna sesja follow up z trenerem w formie wideokonferencji dla Uczestników szkolenia, na której Uczestnicy ugruntują poznane podczas szkolenia techniki. To również doskonała okazja do zadania zaawansowanych pytań trenerowi.

BONUS – 5 konsultacji email przez rok od zakończenia szkolenia

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 SZKOLENIA

Podczas szkolenia 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
- 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

LOGISTYKA SZKOLENIA

Przed rozpoczęciem szkolenia zostanie przeprowadzona elektroniczna ankieta diagnostyczna w celu ustalenia oczekiwanych efektów oraz obszarów wymagających szczególnej uwagi.

Szkolenie zostanie zrealizowane w formule stacjonarnej w profesjonalnej sali szkoleniowej w Warszawie. Szkolenie zrealizowane jest podczas 2 następujących po sobie dni szkoleniowych w godzinach 9:00 – 17:00. W trakcie szkolenia przewidziane są 10-minutowe przerwy kawowe oraz jedna przerwa godzinna - regeneracyjna.

Każdy uczestnik otrzyma zestaw materiałów wspierający proces nauki nowych umiejętności:

- Podręcznik.
- Materiały do ćwiczeń.

- Projekt systemu wspierających produktywność.
- Książkę „Cała naprzód!” Michaela Hyatta i Daniela Harkavy.

Miesiąc po zakończeniu szkolenia odbędzie się 1,5 godzinne spotkanie trenera z grupą (w formie wideokonferencji) w celu omówienia rezultatów szkolenia oraz przeprowadzenia sesji pytań i odpowiedzi.

Maksymalna liczba uczestników w grupie: 16 osób

ZASADY ZWROTU BILETÓW ZA SZKOLENIE OTWARTE „OGARNIJ CHAOS”

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

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

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

Odwołanie nastąpiło w okresie krótszym niż 14 dni przed planowanym terminem szkolenia – uczestnikowi szkolenia nie przysługuje zwrot wynagrodzenia

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

Szkolenie prowadzone przez Marcina jest zdecydowanie jednym z najbardziej wartościowych, w jakim dotychczas uczestniczyłem. Poza dawką inspiracji i motywacji, szkolenie zawierało dużo elementów praktycznych dot. organizacji pracy i wykorzystania do tego konkretnych narzędzi. Pomimo, że wiele z tych technik i narzędzi było mi znane, szkolenie dało mi na nie nowe spojrzenie i jestem w stanie wykorzystywać je dużo efektywniej.

Tomasz Barć

Kierownik Sekcji Aplikacji Wsparcia i Sprzedaży, EDF Polska S.A.

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."