

29-30 stycznia 2020
Centrum Konferencyjne Golden Floor Tower



PRIORYTETY – JAK JE WYZNACZAĆ I EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ WŁASNYM CZASEM

ORGANIZATOR



WSPÓŁPRACA



PATRONAT MEDIALNY



www.mmcpolska.pl

PRIORYTETY – JAK JE WYZNACZAĆ I EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ WŁASNYM CZASEM

Waldemar Szymbek



Interim Menedżer, Negocjator, Praktyk w biznesie.

Trener z praktycznym 20 letnim stażem menedżerskim i sprzedażowym w korporacyjnych standardach pracy (1991-2009).

Przez 10 lat zarządzał zespołami sprzedażowymi (do 120 osób) od Kierownika Regionalnego po Dyrektora Sprzedaży (obroty roczne – ponad 200 mln zł.) w takich firmach jak: Coca-Cola, Nestle Polska, Unilever SA, Kompania Piwowarska SA (wyróżniony tytułem Menedżera Roku 2001), Media-Expert.

Przez 8 lat był przedstawicielem handlowym odpowiedzialnym za rozwój rynku i wyniki sprzedaży w branży FMCG.

Posiada praktyczne doświadczenie w sprzedaży, negocjacjach i zarządzaniu min. w branżach FMCG, RTV/AGD, AUTOMOTIV, zarówno w kanale B2C jak i B2B. Twórca standardów pracy dla handlowców i programów motywacyjnych opartych o system zarządzania przez cele (MBO).

Specjalista w rozwijaniu kompetencji handlowych i menedżerskich metodą „Coaching on the job”.

W karierze menedżerskiej przeprowadził ponad 400 dni coachingu rynkowego z PH i ponad 50 dni coachingu menedżerskiego. Jako menedżer wyznaje zasadę, że najważniejszym zadaniem każdego szefa jest rozwój kompetencji pracowników, dlatego obecnie wykorzystuje swoje doświadczenie w roli trenera. Ukończył międzynarodową trenerską ścieżkę certyfikacyjną w grupie Volkswagen Group Polska, uzyskując tytuł "SKODA Trainer Certification".

Trener z charyzmą i zasadami, którego długo się pamięta.

PRIORYTETY – JAK JE WYZNACZAĆ I EFEKTYWNE ZARZĄDZAĆ WŁASNYM CZASEM

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW



- ◆ Zwiększenie efektywności zarządzania własnym czasem (wymierne oszczędności)
- ◆ Świadomość ważności ustalania priorytetów zadań, przekładająca się na poprawę jakości życia w sferze zawodowej i osobistej
- ◆ Poprawa komfortu życia poprzez dysponowanie większą ilością wolnego czasu z gwarancją realizowanych celów
- ◆ Podniesienie efektywności w realizacji codziennych działań poprzez świadome wykorzystywanie modelu PDCA
- ◆ Lepsza organizacja pracy własnej, co przekłada się wprost na zwiększenie efektywności własnej oraz zarządzanych zespołów



CEL WARSZTATU

- ◆ Celem jest pogłębienie i poszerzenie wiedzy z zakresu wyznaczania celów, zadań i określania w tym kierunku ram czasowych. Zaprezentowane zostaną metody planowania działań oraz narzędzia i techniki, które w sposób istotny decydują o efektywności kluczowych zasobów w pracy własnej jak i zespołu.



METODY PRACY

- ◆ Ćwiczenia indywidualne i w małych grupach
- ◆ Case-study
- ◆ Dyskusja moderowana
- ◆ Wymiana doświadczeń
- ◆ Kreatywna burza mózgów
- ◆ Feedback trenerski



SZKOLENIE DEDYKOWANE

- ◆ Dyrektorom, Managerom i Kierownikom chcącym mieć większą kontrolę nad przepływem i realizacją zadań pracowników
- ◆ Osobom, które chcą sprawniej zarządzać czasem i podnieść swoją efektywność

PROGRAM

◆ DZIEŃ 1

9:00	REJESTRACJA I PORANNA KAWA
9:30	ANALIZA WYKORZYSTANIA CZASU PRACY, CZYLI FOTOGRAFIA DNIA CODZIENNEGO <ul style="list-style-type: none"> Retrospektywny bilans czasu i wizualizacja własnych uwikłań czasowych – metoda „mind-map” Analiza wykorzystania własnego czasu, czyli scanning Identyfikacja przeszkód w sprawnym działaniu Rozpoznanie podstawowych „złodziei” czasu Ograniczanie barier organizacyjnych Kreowanie postawy proaktywnej w szukaniu rozwiązań Działanie w strefie wpływu jako determinanta bycia efektywnym
11:00	PRZERWA KAWOWA
11:15	CELE – DLA SIEBIE I SWOJEGO ZESPOŁU <ul style="list-style-type: none"> Planowanie i ustalanie celów (SMARTER, MBO) Formułowanie celów ilościowych i jakościowych „Jednominutowe cele” wg. S. Johnsona Tworzenie harmonogramu i kalendarza działań
13:00	PRZERWA NA LUNCH
14:00	DOOKREŚLANIE KLUCZEM PRIORYTETÓW WZGLĘDEM EFEKTYWNEGO PLANOWANIA ZADAŃ <ul style="list-style-type: none"> Koncept ustalania priorytetów Określenie zadań ważniejszych, ważnych i mniej ważnych (zasada Eisenhowera) Matryca jako narzędzie analityczne w poprawie efektywności działań W jaki sposób dokonywać wyboru zadań priorytetowych Dystrybucja nakładu czasu (analiza ABCD i zasada Pareto) Pułapki czyhające przy ustalaniu priorytetów
15:30	ZAKOŃCZENIE PIERWSZEGO DNIA

◆ DZIEŃ 2

9:00	REJESTRACJA I PORANNA KAWA
9:30	PLANOWANIE I USTALANIE, ARANŻOWANIE PRACY SWOJEJ I ZESPOŁU <ul style="list-style-type: none"> Ustalanie terminów oraz zakresu czasowego do planowanych działań Planowanie – praca z harmonogramem i kalendarzem Reguły zlecania zadań i obowiązków Postępowanie w sytuacji zmienności i nieprzewidywalności zadań (metoda GTD) Model podnoszenia efektywności działań wg. Edwarda Deminga (PDCA)
11:00	PRZERWA KAWOWA
11:15	EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE PRACĄ WŁASNĄ I ZESPOŁU, CZYLI JAK ZAPLANOWAĆ PRZEBIEG DNIA <ul style="list-style-type: none"> Rytm dnia (krzywa sprawności dziennej, krzywa zakłóceń dziennych) Wyznaczanie krzywej sprawności dziennej i krzywej zakłóceń dziennych Świadome wykorzystywanie czasu, a utrata kontroli nad planowaniem i realizacją wyznaczonych zadań Delegowanie zadań/celów/kompetencji i egzekwowanie ustaleń Czynniki, które wpływają na dezorganizację zaplanowanych czynności Efekt „piły”
13:00	PRZERWA NA LUNCH
14:00	TRELLO (WWW.TRELLO.COM) – PROSTA I EFEKTYWNA APLIKACJA DO ZARZĄDZANIA PRIORYTETAMI I ZADANIAMI <ul style="list-style-type: none"> Jak codziennie, łatwo i szybko zarządzać zadaniami w perspektywie dnia/tygodnia/miesiąca/roku Funkcjonalności w praktyce (to do – doing – done) Praca w zespołach projektowych i przydzielanie zadań Monitoring realizacji zadań grupowych oraz indywidualnych
15:30	ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA I WRĘCZENIE CERTYFIKATÓW

PRIORYTETY – JAK JE WYZNACZAĆ I EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ WŁASNYM CZASEM

BENEFITY

- ◆ Pobieranie materiałów w wersji elektronicznej
- ◆ Kameralne grupy
- ◆ Lunch i przerwy kawowe
- ◆ Certyfikat uczestnictwa




Każdy uczestnik otrzyma certyfikat poświadczający udział w szkoleniu

KONTAKT W SPRAWACH MERYTORYCZNYCH



Katarzyna Rybak

*Junior Trainings Organization Specialist
Trainings Department*

 +48 22 379 29 40

 k.rybak@mmcpolska.pl

Rejestracja uczestnictwa:
zgloszenia@mmcpolska.pl

ADRES SZKOLENIA



**Centrum Konferencyjne
Golden Floor Tower**

budynek Warsaw Trade Tower
ul. Chłodna 51
00-867 Warszawa

MMC Polska jest niezależnym organizatorem spotkań biznesowych w Polsce. Spółka organizuje szkolenia, warsztaty oraz konferencje dedykowane specjalistom, kadry menadżerskiej oraz zarządom wiodących firm w Polsce. Szkolenia i warsztaty prowadzone są przez znanych praktyków, ekspertów posiadających wieloletnie doświadczenie w swojej branży. Konferencje mają charakter międzynarodowy, skupiają pełną reprezentację rynku, zarówno firm, jak i administracji centralnej i regulatora. MMC Polska organizuje również szkolenia zamknięte w pełni dopasowane do potrzeb klientów. Efektem organizowanych wydarzeń jest podniesienie kwalifikacji pracowników, zdobycie wiedzy praktycznej oraz zwiększenie przewagi konkurencyjnej. **Współpracujemy m.in. z: Orange, T-Mobile, Play, Polkomtel, PKN ORLEN S.A, PGNiG, Tauron Polska Energia, Hawe SA, Emitel, KPMG, PwC, E&Y, Deloitte, UKE, URE, KNF, PKO BP, PEKAO SA, PZU, NBP, Asseco Poland, Intel, Comarch.**