



WWW.OOK.COM.PL

ZAPRASZA NA
PROFESJONALNE SZKOLENIE

07-10.12.2021 /wt. -pt./

"Zarządzanie czasem i ekonomika pracy w jednostkach rządowych i samorządu terytorialnego"

Zakwaterowanie od godz.15:00. Przyjazd 07.12.2021 na kolację o 19:00.

Wykwaterowanie w dniu 10.12.2021 po śniadaniu do godz. 11:00

MIEJSCE: w zacisznym miejscu w Willi "Carlton" z okresu XX – lecia międzywojennego

ZAKOPANE ul. Grunwaldzka 11, /położony w centrum, 200 m od Krupówek/ www.carlton.pl

Program ramowy

I Efektywne zarządzanie czasem pracy poprzez podnoszenie własnego poziomu energetycznego Przekonania dotyczące czasu i siebie

- Czym jest czas i czy można nim zarządzać oraz z czego wynikają różnice w szybkości płynięcia czasu
- Kto jest odpowiedzialny za czas i jego wykorzystanie w pracy
- Koszty proaktywnej postawy w zarządzaniu sobą, czyli dlaczego ludzie proaktywni są dla niektórych cenni, dla innych "niewygodni"
- Efektywność w zarządzaniu czasem pracy, czym jest i co jest jej fundamentem
- Budowanie poczucie własnej wartości i pozytywnie wpływać na samoocenę

II Efektywne zarządzanie czasem pracy poprzez eliminowanie przeszkód

Pożeracze czasu i dystraktry

- Co to są pożeracze czasu i jak je eliminować
- Rozpraszacze i zapychacze uwag - psychologia procesu uwagi w zarządzaniu czasem pracy
- Siła nawyków – jak zmienić niekorzystne nawyki na nowe, sprzyjające efektywnemu działaniu

Automotywacja – jak wytrwać w swoich postanowieniach

- Czym jest automotywacja i co na nią wpływa
- Jak się automotywować - praca na poziomach funkcjonowania psychicznego

III Efektywne zarządzanie czasem pracy poprzez optymalne wykorzystanie własnej energii

Priorytetyzacja celów i zadań – fundament wydajności

- Zasada Pareto – czyli jak zarządzać czasem, żeby się nie napracować
- Zarządzanie czasem poprzez wyznaczanie priorytetów w oparciu o ważność i pilność oraz planowanie i delegowanie zadań
- Rytm wydajności dziennej - na jakie zadania najlepiej wykorzystać jaki moment własnego poziomu energetycznego
- Kiedy jest właściwy moment na planowanie – planowanie dzienne, tygodniowe, planowanie dużych projektów

KOSZT SZKOLENIA Z ZAKWATEROWANIEM I WYŻYWIENIEM WYNOŚI 950 zł OD OSOBY

/KWOTA ZWOLNIONA Z PODATKU VAT/

PRZY ZGŁOSZENIU 5 OSÓB, 6 OSOBA UCZESTNICZY GRATIS!

Przyjmowanie zgłoszeń _pod numerem tel./fax.: (12) 658-34-97, (12) 264-31-47
lub drogą elektroniczną ook@ook.com.pl

Program szkolenia może zostać dowolnie zmodyfikowany, zgodnie z Państwa potrzebami





FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Aby zgłosić się na szkolenie wystarczy wypełnić **formularz zgłoszeniowy**, który należy przesłać skanem na emalia: ook@ook.com.pl lub na nr tel./fax.:(12) 658-34-97, (12) 264-31-47

Telefonicznie lub mailowo potwierdzamy przyjęcie zgłoszenia i przesyłamy szczegółowy rozkład zajęć

Miejsce: Willi "Carlton", ul. Grunwaldzka 11 ZAKOPANE

Data : 07-10.12.2021r

Temat: "Zarządzanie czasem i ekonomika pracy w jednostkach rządowych i samorządu terytorialnego"

NP	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	NP	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA
1.		7.	
2.		8.	
3.		9.	
4.		10.	
5.		11.	
6.		12.	

DANE DO FAKTURY:

Nabywca:		Odbiorca:	
NIP			

TEL.		E-MAIL	
------	--	--------	--

KOSZT SZKOLENIA 950 zł OBEJMUJE: : materiały, wykłady, konsultacje, **3 noclegi** (zakwaterowanie w pokojach 2 i 3 osobowych, pokoje 1 osobowe- dodatkowo płatne)**pełne wyżywienie**(3 śniadania, 2 obiady, 3 kolacje), **opiekę logistyczną organizatora**, wycieczkę dopasowaną do warunków atmosferycznych, **parking gratis** /SZKOLENIE ZWOLNIONE Z PODATKU VAT/

PROSZĘ O WYSTAWIENIE FAKTURY: **PAPIEROWEJ** **ELEKTRONICZNEJ**

e-mail do faktury elektronicznej

Należność za szkolenie zostanie przekazana: **7 dni /** **14 dni /** **przelewem** (po przebytych szkoleniu)

- Zgadzam się na otrzymywanie informacji szkoleniowych dotyczących ofert Ogólnopolskiego Ośrodka Konferencyjnego Sp. z o.o. drogą poczty elektronicznej. Wiadome mi jest, że w każdym momencie powyższą zgodę mogę wycofać.
- Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.
- Informuję, że administratorem danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu organizowanego przez Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny Sp. z o.o. w Krakowie jest jednostka samorządu terytorialnego, której dane zostały zamieszczone powyżej; administrator jest uprawniony do przekazania danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu Ogólnopolskiego Ośrodka Konferencyjnego Sp. z o.o., z chwilą odbioru danych osobowych osób zgłoszonych do udziału w szkoleniu, administratorem ich danych osobowych w celu umożliwienia im udziału w szkoleniu i tylko w takim zakresie staje się Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny Sp. z o.o. w Krakowie

.....

.....





Ogólnopolski Ośrodek Konferencyjny Sp. z o.o.

30-438 Kraków, ul. Borkowska 5/33,

tel./fax.(12) 658-34-97, (12) 264-31-47

tel. kom. 602-130-447 lub 602-180-477

www.ook.com.pl e-mail: **ook@ook.com.pl**

16 LAT NA RYNKU

Pieczęć

Podpis zgłaszającego się lub dyrektora placówki



**SZKOLENIA WYJAZDOWE, OTWARTE
-KURSY-INTEGRACJA**

tel. kom. 602-130-447 lub 602-180-477
www.ook.com.pl e-mail: **ook@ook.com.pl**