



## ZAPRASZA NA PROFESJONALNE

[WWW.OOK.COM.PL](http://WWW.OOK.COM.PL)

## W KAMERALNYCH GRUPACH

**31.05 - 03.06.2022 /wt. -pt./**

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

Zakwaterowanie od godz. 15:00. Przyjazd 31-05-2022 na kolację o 19:00.

Wykwaterowanie w dniu 03-06-2022 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](http://www.carlton.pl)

**PRZY ZGŁOSZENIU 5 OSÓB, 6 OSOBA UCZESTNICZY GRATIS!**

### Program ramowy

**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
- NLP - neurolingwistyka w zarządzaniu sobą - jej wspierający i ograniczający wpływ na efektywność, motywację i sprawczość
- Koszty proaktywnej postawy w zarządzaniu sobą, czyli dlaczego ludzie proaktywni są dla niektórych cenni, dla innych "niewygodni"
- Efektywność w zarządzaniu czasem pracy
- Czym jest efektywność i co jest jej fundamentem
- Wyznaczanie kryteriów sukcesu i rozliczanie się z efektywności - czyli jak budować poczucie własnej wartości i pozytywnie wpływać na samoocenę

**Efektywne zarządzanie czasem pracy poprzez eliminowanie przeszkód**

**Pożeracze czasu i dystraktory**

- Co to są pożeracze czasu i jak je eliminować
- Rozpraszcacze 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

**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
- Matryca Eisenhowera, analiza ABC - co jest ważne, a co jest pilne
- 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 990 zł OD OSOBY**

/KWOTA ZWOLNIONA Z PODATKU VAT/

**Przyjmowanie zgłoszeń**

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

lub drogą elektroniczną [ook@ook.com.pl](mailto:ook@ook.com.pl)

Program szkolenia może zostać dowolnie zmodyfikowany, zgodnie z Państwa potrzebami





**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**

Proszę wypełnić literami drukowanymi i przesłać **niezwłocznie faksem (12) 264-31-47, (12) 658-34-97** lub **drogą elektroniczną [ook@ook.com.pl](mailto:ook@ook.com.pl)** celem rezerwacji miejsca.

**Miejsce:** Willa "Carlton", ul. Grunwaldzka 11 ZAKOPANE

**Data:** **31.05 - 03.06.2022**

**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 990 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 przebyciu 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

.....  
Pieczęć

.....  
Podpis zgłaszającego się lub dyrektora placówki

