



**ZORGANIZOWANA I PEWNA SIEBIE,
CZYLI ZARZĄDZAJ BIUREM SPRAWNIE
I Z NOWĄ ENERGIĄ!**



Szkolenia szyte na miarę

Hej, jestem Ula Rowińska!

Jestem Trenerem Świadomej Zmiany, Audytorem i Trenerem Administracji. Od ponad 16 lat pracuję nad efektywnością pracy, organizacją zmiany i budowaniem zespołów. Moje szkolenia są dostosowane do wymagań uczestników i mają na celu podniesienie skuteczności pracy, rozwiązanie problemów w komunikacji, a także wsparcie rozwoju zawodowego. Uczę i daję konkretne rozwiązania, jak zorganizować sobie pracę, zadania i cały ten biurowy świat. Przy pomocy Treningu Mentalnego udowadniam, że dobrze zorganizowana administracja zaczyna się w głowie!

Na co dzień prowadzę firmę UrsaGO™, która buduje i rozwija administracje firm, opierając się na efektywnych procesach organizacyjnych i potencjale pracowników biurowych. Przeprowadzam audyty, szkole i tworzę kursy on-line. Moją misją jest tworzyć administracje szyte na miarę.

Szkolenia, które oferuję, są szyte na miarę Twoich potrzeb i firmy, w której pracujesz. Dzięki temu, po wstępnym przedyskutowaniu oczekiwań i problemów w Twojej organizacji, **dostosuję dane szkolenie pod kątem merytorycznym tak, aby jego efekty były jak najlepsze.** Wiem z doświadczenia, że najlepsze jest szkolenie oparte na pracy warsztatowej. Podczas niej uczestnicy mogą bazować na wymianie doświadczeń, relacji, analiz. Praca nad case study uczestników szkoleń **daje im większą wartość niż tysiące przedstawianych teorii.** Właśnie z tego powodu unikam teorii jak ognia. Dla mnie liczą się **rozwiązania dopasowane do potrzeb i pracy uczestników,** które każdy uczestnik będzie mógł wdrożyć.



Dlaczego warto się ze mną szkolić?

16 lat doświadczenia
w administracji

2000 Biurowych
Rewolucjonistek i ta
liczba stale rośnie!

5,0 - średnia ocena z
warsztatów dla Biurowych
Rewolucjonistek

100% satysfakcji
po szkoleniach

Sprawdź opinie na fanpage!

**Zorganizowana i pewna
siebie, czyli zarządzaj
biurem sprawnie i z nową
energiją!**

Warsztat, na którym pracujemy nad:

1. organizacją pracy w biurze,
2. optymalizacją zadań i procesów biurowych,
3. komunikacją opartą o pewność siebie i asertywność.

Twoje korzyści:

1. Odzyskasz kontrolę nad przepływem zadań w biurze.
2. Nauczysz się sprawnie zarządzać sobą w czasie.
3. Usprawnisz organizację pracy własnej i całego zespołu.
4. Poznasz sygnały, świadczące o nie działających procedurach.
5. Wzmocnisz pewność siebie i zaczniesz reagować asertywnie.

Plan szkolenia

DZIEŃ PIERWSZY

10:00 – Powitanie uczestniczek
10:15 – Moduł I – struktura DZA
11:45 – Moduł II – badanie organizacji pracy
13:00 – Moduł III – optymalizacja procesów
14:00 – Moduł IV – case study
15:00 – Podsumowanie

Zakres szkolenia: organizacja pracy i optymalizacja zadań
Cel szkolenia: stworzenie planu organizacji i zoptymalizowanie swoich działań
Materiały: ćwiczenia

DZIEŃ DRUGI

10:00 – Powitanie uczestniczek
10:15 – Moduł I – komunikacja
11:45 – Moduł II – pewna siebie
13:00 – Moduł IV – trening mentalny
15:00 – Podsumowanie

Zakres szkolenia: pewność siebie, asertywność i rozwój
Cel szkolenia: stworzenie planu działania do rozwoju pewności siebie i nauki asertywności
Materiały: ćwiczenia

*Program szkolenia jest ramowy i może ulec zmianie w zależności od stanu wiedzy i potrzeb uczestniczek. Szkolenie opiera się na metodzie case study, dlatego jeśli grupa liczy do 5 osób, to odbędzie się ono w ciągu JEDNEGO DNIA.

Najbliższe terminy*

WARSZAWA
30 października

WARSZAWA
27 listopad

Koszt: 549 zł

*Ze względu na zmieniającą się sytuację epidemiologiczną terminy mogą ulec zmianie i forma szkolenia może zostać zmieniona na wersję on-line.

Kontakt



biuro@ursago.pl



www.urszularowinska.pl