



OFFICE MANAGER PRZYSZŁOŚCI



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, **dostosowuję 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 zarządzaniu

2000 Biurowych
Rewolucjonistek i ta
liczba stale rośnie!

5,0 - średnia ocena z
warsztatów dla Biurowych
Rewolucjonistek

100% satysfakcji
po szkoleniach

Najnowsze badania mówią jednoznacznie:

Kompetencje techniczne ustępują pierwszeństwa kompetencjom miękkim. Międzynarodowe Forum Gospodarcze wyróżniło nawet TOP 10 umiejętności, kluczowych w najbliższej przyszłości. Dynamiczny rozwój przemysłu i związana z nim cyfryzacja firm, a także trudny czas pandemii, oznaczają konieczność zmian w firmach oraz potrzebę doskonalenia. To ono jest warunkiem awansu i zachowania swojego stanowiska na dłużej. Biura czekają zmiany, nowe technologie i kolejne wyzwania w obrębie nawiązywania relacji i budowania zespołów. Praca zdalna tym bardziej wymusza potrzebę świeżego spojrzenia i płynnego reagowania na wszelkie zmiany, jakie pojawiają się w firmach.

Moją odpowiedzią na czekające nas zmiany jest nowe szkolenie, które stworzyłam na podstawie najnowszych danych i dopasowanych do nich narzędzi pracy.

Weź udział w szkoleniu Office Manager Przyszłości, opracowanym na podstawie TOPowych umiejętności, pożądanych na rynku administracji.

Office Manager Przyszłości

Jako Office Manager Przyszłości, będziesz mogła:

1. jasno i skrupulatnie przygotować się na nadchodzące wyzwania,
2. wykorzystać narzędzia do zarządzania zmianą: ludźmi, zespołami i zadaniami (wdrożysz je bezpośrednio po szkoleniu!),
3. przeprowadzić w firmie proces zmian w zespole, którym zarządzasz.

Jakie TOP umiejętności poznasz na szkoleniu?

- Kompleksowe rozwiązywanie problemów
- Myślenie krytyczne
- Kreatywność
- Zarządzanie ludźmi
- Współpraca i kooperacja
- Inteligencja emocjonalna
- Ocena i podejmowanie decyzji
- Orientacja na usługi
- Negocjacje
- Elastyczność myślenia

Plan szkolenia

10:00 – Powitanie uczestniczek

Moduł I – Teraźniejszość a przyszłość OMP

Moduł II – Zmiana, jak wdrażać zmianę w zespole

Moduł III – Komunikacja a Inteligencja Emocjonalna

Moduł IV – Podejmowanie decyzji, jak to robić w świecie zmiany

Moduł V – Zarządzanie zespołem a konflikty

Moduł VI – Case study

15:00 - Podsumowanie i zakończenie

Zakres szkolenia: organizacja pracy, komunikacja i zarządzanie ludźmi.

Cel szkolenia: wdrożenie do nadchodzących zmian i przedstawienie narzędzi

Materiały: materiały szkoleniowe, prezentacja

*Program szkolenia jest ramowy i może ulec zmianie w zależności od stanu wiedzy i potrzeb uczestniczek.

Najbliższe terminy*

on-line
15 października

WARSZAWA
16 listopada

Koszt: 999 zł

Koszt: 1399 zł

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

Sprawdź opinie na fanpage!

Kontakt



biuro@ursago.pl



www.urszularowinska.pl