

Efektywne zarządzanie czasem w pigułce

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla osób indywidualnychwsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/02/12/17363/303242		
Cena netto	890,00 zł	Cena brutto	1 094,70 zł
Cena netto za godzinę	111,25 zł	Cena brutto za godzinę	136,84
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	8		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-03-01	Termin zakończenia usługi	2019-03-01
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-02-12	Termin zakończenia rekrutacji	2019-02-27
Maksymalna liczba uczestników	10		
Kategoria główna KU	Rozwój osobisty		
Kategorie dodatkowe KU	Zarządzanie i organizacja Rozwój osobisty		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Znak Jakości TGLS Quality Alliance		
Czy usługa pozwala na zdobycie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie		

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		Mateusz Dąbrowski 4GROW	
Osoba do kontaktu	Anna Góralczuk	Telefon	791 412 204
E-mail	anna.goralczuk@4grow.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Wyobraź sobie, że realizujesz ogromną listę swoich zadań na czas, a nawet z wyprzedzeniem i w dodatku efektywnie, a bycie w pracy Cię cieszy, ponieważ... masz czas na życie prywatne! Miła wizja prawda? Takie właśnie są efekty dobrego zarządzania czasem! Jak to możliwe? My to robimy tak: sprawdzasz podczas szkolenia swój poziom efektywności, potem dostajesz techniki zarządzania czasem stosowanych przez nas samych i największych ludzi biznesu, ćwiczysz, stosujesz je i jeszcze raz sprawdzasz swój poziom efektywności. I kiedy porównując wyniki widzisz, ile milionów godzin i złotych traciłeś do tej pory, chcesz zmienić swoje nawyki już na zawsze.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Program jednodniowego szkolenia z zarządzania czasem

Cele – fundament efektywności

- Czym jest efektywność i co jest jej fundamentem?
- Obalamy mity dotyczące zarządzania czasem
- Dlaczego nie masz czasu? – błędy w zarządzaniu czasem
- Jak i po co wyznaczać cele, korzystając z metody SMART-UP?
- Jak to się dzieje, że pewne cele realizujemy, a inne nie?
- Technika salami - jak zarządzać celami długoterminowymi?
- Wyznaczanie kryteriów sukcesu – jak kontrolować realizację działań i rozliczać się z efektywności?

- Twoje cele – praca nad Twoimi celami

Priorytetyzacja celów i zadań – fundament wydajności

- Zasadą Pareto – jak posługiwać się nią, by na koniec dnia mieć zrealizowane kluczowe zadania i poczucie satysfakcji z dobrze wykorzystanego czasu.
- Analiza ABC - czym zająć się w pierwszej kolejności.
- Matryca Eisenhowera – jakie działania podjąć w zależności od priorytetu
- Jak szybko ocenić „wpadające” Ci zadanie i nadać odpowiedni priorytet?
- Twoja lista „NotToDo” – z czego warto zrezygnować?

Zasady planowania i efektywnego działania

- Fotografia dnia - analiza Twojego stylu działania i aktywności w ciągu dnia Jak przejść od wizji do pierwszego kroku? – poznasz technikę planowania od końca i dowiesz się jak stosować filozofię małych kroków (Kaizen) w pracy i w życiu.
- Jak stosować zasady planowania, by osiągnąć zamierzone efekty:
 - 60/40,
 - prawo Parkinsona,
 - metoda ALPEN,
- Jak zaplanować dzień, korzystając ze schematu I Beam?
- Jak planować uwzględniając krzywą zakłóceń dnia?
- Zasada pierwszej godziny – jak ją stosować?
- Jak dopasować swój dzień pracy do własnego rytmu wydajności – nauczysz się zarządzać zadaniami, uwzględniając swój poziom energii.

MS Outlook – jak wykorzystać jego możliwości w pełni

Koniec z listami na kartkach, zapominaniem i chaosem...

- Zasady zarządzania pocztą, wykonywania i planowania zadań.
- Jak zarządzać czasem w pracy poprzez priorytety, kategorie i monity.

Prosty sposób na Matrycę Eisenhowera w Outlooku.

Zapraszamy na stronę [Szkolenie zarządzanie czasem w pigułce](#)

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Nauczysz się:

- Wyznaczania celów tak, by zawsze kończyły się sukcesem
- Priorytetyzowania spraw tak, że audyt Twojej pracy wykazałby największą efektywność, bez względu na to, kiedy zostałyby wykonane
- Planowania pracy w taki sposób, by realizować ją jak najmniejszym wydatkiem energetycznym, dodatkowo gromadząc oszczędności czasu
- Korzystania z Outlooka do zarządzania czasem tak, by były wsparciem dla Twojej efektywności

Grupa docelowa

To szkolenie jest dla Ciebie jeśli...

- Ciężko pracujesz, starasz się, zostajesz po godzinach, ale nie udaje Ci się zrealizować wszystkich spraw z listy „to do” przed deadline’em? Myślisz „coś jest nie tak”, „czas za szybko ucieka”, „doba powinna być dłuższa”...
- Zależy Ci na efektywnej realizacji zadań w 8 godzin, nie chcesz zostawać w nadgodzinach lub zabierać pracę do domu.
- Cały dzień zajmujesz się różnymi sprawami, biegasz ze spotkania na spotkania, odpisujesz na maile, odbierasz telefony, odpowiadasz na pytania, nie masz nawet chwili by coś zjeść, a o 17:00 dochodzisz do wniosku, że nic nie zrobiłeś...Masz poczucie, że czas przecieka Ci przez palce...
- Przed Tobą duży projekt? Cel „gigant”? Nie wiesz, jak ruszyć z miejsca, od czego zacząć...
- Masz pomysł, wiesz, czego chcesz, wyznaczyłeś cel i po tygodniu łapiesz się na tym, że jesteś w tym samym miejscu...

Materiały dydaktyczne

Uczestnicy otrzymają materiały, na które składa się część szkoleniowa i poszkoleniowa. Materiały są zaprojektowane tak, aby każdy Uczestnik słuchając w odpowiednich częściach szkolenia, mógł notować korzystając z nadawanej przez materiał struktury.

Z naszych doświadczeń wynika, że im więcej Uczestnik notuje, tym więcej pamięta, bardziej się angażuje i bardziej się utożsamia z materiałem, dzięki czemu chętniej do niego wraca - jest to jego własna mapa pamięci.

Nasze materiały są kolorowe i obfitują w zdjęcia, grafiki, diagramy ułatwiające kojarzenie zapamiętywanie!

Informacje dodatkowe

Gwarancja terminu odbycia się szkolenia od zapisu pierwszego uczestnika

Co jeszcze dostaniesz EXTRA do szkolenia zarządzanie czasem?

- **Ty i trener**
W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie dajemy Ci 60 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w twarz na spotkaniu u nas w biurze!
- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**
- **Inspirujące materiały z tematu szkolenia**
Przez pół roku będziemy przysyłać Ci mailowo, najciekawsze i najważniejsze treści ze szkolenia pod różnorodną postacią: **Study case, Materiały z teorią, Quizy, Pięciosekundówki**

- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem, trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :)**

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika. Postawiliśmy na szerokie, wygodne fotele.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	zarządzanie stresem w pigułce	2019-03-01	09:00	17:00	8:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Monika Dąbrowska
Obszar specjalizacji	Menedżer z 18 letnim doświadczeniem w biznesie, certyfikowany trener, akredytowany konsultant Insights Discovery, superwizor trenerów 4GROW, twórca gier i narzędzi szkoleniowych.
Doświadczenie zawodowe	Przez wiele lat zarządzała komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną, również z poziomu Europy w korporacji finansowej. Zarządzała projektami i wdrażała zmiany w organizacji, dbając o ich efektywność biznesową. Jest Partnerem zarządzającym w 4GROW, odpowiada za superwizję trenerskie oraz obszar marketingu i HR. Lubi testować różne narzędzia do zarządzania sobą w czasie tak, aby optymalizować swoją skuteczność i procesy w firmie. Jako akredytowany konsultant Insights Discovery oraz praktyk neurolingwistycznego programowania wspiera skuteczność osobistą oraz budowanie efektywnej komunikacji i współpracy w zespole, wykorzystując potencjał różnorodności stylów funkcjonowania człowieka.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	<p>Jako Senior Communications Manager w międzynarodowej korporacji wspierała realizację celów biznesowych firmy oraz budowała zaangażowanie pracowników biura i sieci sprzedaży m.in. w Polsce, Francji i Irlandii. Zarządzała komunikacją zorientowaną na rozwój firmy i jej pracowników. Była odpowiedzialna za przygotowanie i realizację projektów komunikacyjnych w Europie: wdrażanie zmian, konferencje, roadshows, filmy i prezentacje korporacyjne. Doradzała kadrze menedżerskiej i zarządzającej w oparciu o najwyższe standardy komunikacji opartej na współpracy, zaufaniu, budowaniu relacji międzyludzkich. Certyfikowany Microsoft Office Specialist. Projektowała prezentacje w MS PowerPoint dla członków zarządu na szczeblu europejskim, prezesów, kierowników projektu, kolegów/koleżanek z zespołu, dbając o ich skuteczność, budowanie wizerunku i wspieranie autorytetu w oczach pracowników, współpracowników, dziennikarzy, inwestorów. Tworzyła i zarządzała intranetem firmowym oraz jako Project Manager odpowiedzialna była za migrację lokalnego intranetu na globalną platformę.</p>
Wykształcenie	<p>Jest akredytowanym konsultantem Insights Discovery – metodologii opartej na teorii typów osobowości C.G.Junga. Ukończyła kurs „Persuasive Presentations” w Duarte’s Academy USA oraz kurs Praktyka NLP. Ukończyła studia filologiczne na UMK w Toruniu ze specjalizacją językoznawczą i nauczycielską, Podyplomowe Studium PR przy Uniwersytecie Warszawskim, Business College w Szczecinie (reklama i marketing).</p>

Lokalizacja usługi

Adres:

**Panińska 9/25
03-704 Warszawa, woj. mazowieckie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

Dla osób przyjezdnych: najdogodniejsze połączenie pociągiem jest na Dworzec Wschodni - który mieści się 11 minut drogi komunikacją miejską od naszego biura (tramwaj 13 do przystanku Park Praski). W połowie drogi, przystanek Ząbkowska, mieści się Hotel Hetman, z którego korzysta większość naszych przyjezdnych Uczestników. Piechotą z naszego biura do hotelu idzie się 10 min, do dworca 20 min. :)

Warunki logistyczne:

Klimatyzacja,Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami,Wi-fi