

Ochrona danych osobowych w świetle zmian w 2018 roku

Informacje o usłudze

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

Numer usługi		2019/05/15/13272/402312	
Cena netto	360,00 zł	Cena brutto	360,00 zł
Cena netto za godzinę	60,00 zł	Cena brutto za godzinę	60,00
Usługa z możliwością dofinansowania		Tak	
Liczba godzin usługi		6	
Termin rozpoczęcia usługi	2019-05-20	Termin zakończenia usługi	2019-05-20
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-05-15	Termin zakończenia rekrutacji	2019-05-20
Maksymalna liczba uczestników		45	
Kategoria główna KU		Rozwój osobisty	
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych		Certyfikaty: Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych	
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		Klinika Wiedzy Agata Drabek	
Osoba do kontaktu	Agata Drabek	Telefon	+48608638947
E-mail	agatadrabek@klinikawiedzy.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zwiększenie wydajności i efektywności pracy poprzez zdobycie wiedzy na temat zarządzania czasem – planowania i organizacji czasu pracy. Szkolenie to jest kompleksową odpowiedzią na problemy pojawiające się wszędzie tam, gdzie czas stanowi dla pracowników problem. Ujmuje temat w wielu aspektach, dzięki czemu w trakcie szkolenia możliwa jest autodiagnoza i wspólne szukanie rozwiązań problemów odpowiadających bieżącym potrzebom zarówno całych firm, jak i osób indywidualnych. Podczas szkolenia Uczestnicy zapoznają się z zasadami skutecznego zarządzania czasem, a także poznają metody radzenia sobie z presją czasu i diagnozowania realnych potrzeb w zakresie dysponowania czasem pracy.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Program szkolenia:

1. Czas jako miernik efektywności pracy

Czym jest czas?

Czas jako osobisty kapitał każdego pracownika

Z czego wynikają różnice w postrzeganiu upływu czasu?

Wpływ struktury czasu na organizowanie działań i zadań

Sposoby wartościowania czasu

Czas a produktywność

Czas w aspekcie psychologicznym pracy

Analiza własnego stylu zarządzania czasem pracy i diagnozowanie rzeczywistych potrzeb w zakresie nakładu czasu

2. Zarządzanie czasem w teorii i praktyce

Czy czasem można zarządzać i czym jest zarządzanie czasem?

Wpływ skutecznego zarządzania czasem pracy na efektywność i rozwój pracowników

Korzyści z udoskonalenia organizacji czasu pracy

Remanent czasu – czyli autodiagnoza stylów pracy
Czas wykorzystany, czas stracony
Pożeracze czasu i złe nawyki
Wyznaczanie celów jako pierwszy etap organizowania czasu pracy
Wybór kryteriów przy wyznaczaniu celów
Zarządzanie priorytetami
Cele osobiste a cele organizacji
Tworzenie i stosowanie rejestru czynności
Planowanie czasu pracy – zasady i reguły planowania czasu
Narzędzia wspierające planowanie
Planowanie długo - i krótkoterminowe
Budowanie własnych harmonogramów
Słabe punkty systemów planowania
Realizacja i organizacja – organizacyjne zasady kształtowania przebiegu dnia pracy
Delegowanie zadań i podział pracy – jako sposoby na skuteczne realizowanie planu
Metody radzenia sobie z niezaplanowanymi wydarzeniami w trakcie dnia pracy
Funkcja kontroli w procesie zarządzania czasem – kontrola przebiegu pracy, kontrola wyników

3. Presja czasu – analiza zjawiska i metody zapobiegania
Presja czasu jako czynnik stresogenny
Przyczyny wywierania presji do szybszego realizowania celów
Wpływ presji czasu na jakość wykonywanych działań
Sytuacje konfliktowe wynikające z presji czasu
Techniki radzenia sobie z pracą pod presją czasu
Metody skutecznego radzenia sobie ze skutkami pracy pod presją czasu
Dlaczego świadome zarządzanie czasem pracy pomaga zapobiegać sytuacjom stresogennym takim jak działanie pod presją czasu?

4. Zarządzanie sobą w czasie jako kompetencja osobista
Umiejętność zarządzania czasem a rozwój osobisty
Umiejętność zarządzania czasem a satysfakcja z pracy
Zasady zarządzania czasem pracy, które pomagają w codziennym życiu
Zarządzanie czasem dla wolnych zawodów, czyli jak pracować efektywnie, kiedy jest się sobie szefem i liderem
Life – work balance , czyli o zachowaniu równowagi – czas pracy, czas odpoczynku

5. Warsztaty praktyczne

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Dzięki udziałowi w szkoleniu Uczestnicy:
Zapoznają się z teorią zarządzania czasem ukierunkowaną na zwiększenie efektywności działań
Poznają metody radzenia sobie z presją czasu
Poznają korzyści z organizacji czasu pracy i będą potrafili organizować swój czas pracy zgodnie z poznanymi zasadami
Zdiagnozują swój styl pracy pod kątem wykorzystywania czasu i zdiagnozują swoje słabe strony
Uświadomią sobie istnienie tzw. pożeraczy czasu i poznają metody eliminowania ich z czasu pracy
Zapoznają się i nauczą stosowania zasad podziału pracy
Poznają i będą stosować metody planowania czasu pracy i wyznaczania priorytetów
Poznają zasady zachowywania równowagi międzyczasem pracy a czasem odpoczynku

Grupa docelowa

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników wszystkich branż. Wymagana minimalna liczba uczestników: 10 osób.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Ochrona danych osobowych w świetle zmian w 2018 roku	2019-05-20	09:00	15:00	6:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Agata Kołodziejska
Obszar specjalizacji	prawo administracyjne, prawo konstytucyjne, prawo cywilne, prawo pracy
Doświadczenie zawodowe	trener, wykładowca, rektor i dziekan uczelni wyższych
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Przeprowadzenie szkoleń w obszarze specjalizacji (kilkaset godzin szkoleń)
Wykształcenie	wyższe, doktor nauk prawnych

Lokalizacja usługi

Adres: Łaska 46 98-220 Zduńska Wola, woj. łódzkie Szczegóły miejsca realizacji usługi: Na życzenie Zamawiającego miejsce realizacji szkolenia może ulec zmianie.	Warunki logistyczne:
---	----------------------