

# Zarządzanie czasem-praktyczny warsztat

## Informacje o usłudze

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

Numer usługi		<b>2019/05/15/13272/402314</b>	
Cena netto	<b>600,00 zł</b>	Cena brutto	<b>600,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>60,00 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>60,00</b>
Usługa z możliwością dofinansowania		<b>Tak</b>	
Liczba godzin usługi		<b>10</b>	
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-05-20</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2019-05-20</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-05-15</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-05-20</b>
Maksymalna liczba uczestników		45	
Kategoria główna KU		<b>Rozwój osobisty</b>	
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych		<b>Certyfikaty:</b> 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?		<b>Nie</b>	
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?		<b>Nie</b>	

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?

**Tak**

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>Klinika Wiedzy Agata Drabek</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Agata Drabek</b>	Telefon	<b>+48608638947</b>
E-mail	<b>agatadrabek@klinikawiedzy.pl</b>		

## 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	Zarządzanie czasem- praktyczny warsztat	2019-05-20	07:00	17:00	10:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Maciej Roziewski</b>
Obszar specjalizacji	obsługa klienta, zarządzanie czasem, techniki sprzedaży, radzenie stresem
Doświadczenie zawodowe	trener, doradca, menadżer, właściciel firmy doradczo-szkoleniowej
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Przeprowadzenie szkoleń w obszarze specjalizacji (kilkaset godzin szkoleń)
Wykształcenie	wyższe

## Lokalizacja usługi

Adres: <b>Piotrkowska 249/251/22</b> <b>90-456 Łódź, woj. łódzkie</b>  Szczegóły miejsca realizacji usługi: <b>Na życzenie Zamawiającego miejsce realizacji szkolenia może ulec zmianie.</b>	Warunki logistyczne:
---	----------------------