

Zarządzanie Czasem i Zadaniem w Praktyce (Time & Tasks Management) - Efektywność Osobista i Menedżerska (3 dni) - Akademia Menadżera MŚP

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

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

Numer usługi	2019/06/20/13873/417922		
Cena netto	1 440,00 zł	Cena brutto	1 440,00 zł
Cena netto za godzinę	60,00 zł	Cena brutto za godzinę	60,00
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	24		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-10-10	Termin zakończenia usługi	2019-10-12
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-06-20	Termin zakończenia rekrutacji	2019-10-09
Maksymalna liczba uczestników	15		
Kategoria główna KU	Zarządzanie i organizacja		
Kategorie dodatkowe KU	Zarządzanie i organizacja Rozwój osobisty		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		
Czy usługa pozwala na uzyskanie 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	Mariusz Tomaszewski MTConsulting		
Osoba do kontaktu	Małgorzata Heinrich	Telefon	+48 883 329 608
E-mail	biuro@mtc.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Najważniejszym celem szkolenia jest praktyczne wykorzystanie poznanych metod i narzędzi i w praktyce. Poniżej znajdują się cele szczegółowe szkolenia. **WIEDZA** • Poznasz najlepsze praktyki produktywności oraz sprawnego zarządzania czasem i zadaniami • Zgłębisz 5-Etapowy Proces Zarządzania Sobą w Czasie: G.O.P.R.O. • Poznasz sposoby na maksymalną koncentrację na realizacji zadań i radzenie sobie ze złodziejami czasu • Poznasz narzędzia i aplikacje wspierające efektywność osobistą. • Dowiesz się, jak zarządzać czasem i zadaniami w bezstresowy sposób • Dowiesz się jak zorganizować swoje stanowisko pracy i otoczenie, aby sprzyjało w efektywnej pracy • Poznasz sposoby radzenia sobie z napływającym strumieniem informacji • Dowiesz się, jak regenerować swoje siły i dbać o odpowiedni poziom energii • Dowiesz się, jak w efektywny sposób zarządzać pocztą email i pulpitem w komputerze **UMIĘTNOŚCI** • Nauczysz się najlepszych strategii radzenia sobie z napływającym strumieniem zadań • Opanujesz praktyczne metody i techniki zarządzania czasem i zadaniami • Zdobędziesz umiejętność wyznaczania priorytetów w spójny sposób ze swoimi nadrzędnymi wartościami i celami • Nabędziesz umiejętność organizowania i planowania własnej pracy z różnych perspektyw czasowych • Nauczysz się korzystać z Mapy Skutecznego Zarządzania Zadaniami. • Nabędziesz umiejętności sprawnego zarządzania sobą w czasie z wykorzystaniem kalendarza i poznanych metod. • Nauczysz się w jaki sposób planować projekty, by skutecznie je realizować **POSTAWA (KOMPETENCJE SPOŁECZNE)** • Przejmiesz kontrolę nad napływającymi sprawami i bezstresowo będziesz zarządzał swoim czasem i zadaniami • Będziesz wyznaczać sobie cele i zadania w zgodzie z własnymi przekonaniem i wartościami • Wzmocnienie odpowiedzialności za realizację zadań i projektów • Nauczysz się współdziałania z innymi ludźmi, w ramach realizacji wspólnych zadań i projektów • Zwiększysz swój poziom motywacji do działania

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Wyznaczanie priorytetów, zarządzanie zadaniami i zarządzanie czasem – szkolenie obejmuje kompleksowe podejście do tych tematów. Dodatkowo wzbogacone jest najlepszymi praktykami produktywności i efektywności osobistej, aby osiągać więcej, mniejszymi nakładami energii i czasu.

- Definicja efektywności osobistej i zarządzania czasem
- 2 podejścia do zarządzania czasem i zadaniami
- 4 filary efektywności
- G.O.P.R.O. - 5-Etapowy Proces Zarządzania Sobą w Czasie
- Mapa Zarządzania Zadaniami
- Ocena własnej produktywności

SYSTEM GROMADZENIA SPRAW DO ZAŁATWIENIA

- Podstawowe założenia bezstresowej efektywności
- Uwalnianie energii psychicznej
- Typy spraw
- Transformacja spraw na zadania
- Skrzynki spraw przychodzących

ORGANIZOWANIE ZADAŃ I PODEJMOWANIE DECYZJI

- 3 składowe systemu do planowania zadań
- Analogowe i cyfrowe narzędzia organizacji zadań
- Odwrócona piramida zarządzania czasem i zadaniami
- Proces podejmowania decyzji
- Osobisty system do zarządzania zadaniami
- Struktury i system przypomnień

OKRESOWE PRZEGLĄDY PRACY

- 4 typy przeglądów pracy
- Podsumowywanie okresów
- Oczyszczanie systemu do zarządzania czasem i zadaniami
- Planowanie kolejnego okresu
- Kluczowe czynniki sukcesu

PLANOWANIE ZADAŃ I CZASU

- Metoda OKR w praktyce
- Zadania i wydarzenia w zarządzaniu czasem
- Kamienie milowe w planowaniu zadań
- Krzywa Produktywności - poziom energii i skupienia
- Planowanie roku, kwartału, tygodnia i dnia

EFEKTYWNA PRACA Z KALENDARZEM

- 3 rodzaje spraw w pracy z kalendarzem
- Planowanie czasu w kalendarzu
- Strategia bloków czasowych
- Zasada 60/40 w praktyce
- 3 zasady pracy z kalendarzem

PROSTE PLANOWANIE PROJEKTÓW

- Procedura OATS w praktyce
- 6 kroków prostego planowania projektów
- Metoda Salami i Metoda Szwajcarskiego Sera w praktyce
- Burza mózgów z wykorzystaniem map myśli
- Planowanie i realizacja projektów w praktyce

REALIZACJA I DZIAŁANIA W PRAKTYCE

- 3 rodzaje aktywności w ciągu dnia
- 4 kryteria podejmowania decyzji o działaniu

- Technika Pomodoro w praktyce
- Rytuały i nawyki skutecznego działania
- Złota godzina zarządzania czasem

MAKSYMALNA KONCENTRACJA

- Złodzieje i Pożeracze Czasu - strategie radzenia sobie
- Organizacja stanowiska pracy - centrum dowodzenia
- Metoda 5S w organizacji otoczenia
- Ustalanie zasad gry
- Kluczowe czynniki sukcesu

ZARZĄDZANIE INFORMACJAMI

- Dostosowanie rzeczywistości na rzecz produktywności
- Narzędzia do zarządzania informacją
- System materiałów wspierających zarządzanie czasem i zadaniami
- Dobre praktyki

EMAIL I PULPIT POD KONTROLĄ

- Organizacja poczty email i pulpitu komputera
- Metoda 4D w zarządzaniu pocztą elektroniczną
- Zasady higieny poczty i pulpitu

NAWYK UPRASZCZANIA

- Oczyszczanie systemu zarządzania czasem i zadaniami
- Ograniczanie własnych zobowiązań
- Upraszczenie i automatyzacja procesów
- Procedury i listy kontrolne
- Łączenie działań

REGENERACJA SIŁ I ZARZĄDZANIE ENERGIĄ

- 5 źródeł energii
- Zarządzanie energią fizyczną
- Podsycanie ognia

Szkolenie Zarządzanie Czasem i Zadaniami obejmuje nie tylko rozwijanie umiejętności i technik podczas warsztatów, ale również wsparcie we wdrożeniu po jego zakończeniu. Otrzymasz plan wdrożenia umiejętności w praktykę oraz dostęp do zamkniętej grupy na Facebooku. Jest to grupa wsparcia wyłącznie dla uczestników szkolenia z zarządzania czasem.

Na koniec szkolenia przygotujesz swój indywidualny plan działań na najbliższy tydzień po szkoleniu, zgodny z poznanymi metodami. Materiały szkoleniowe obejmują również przykładowy „Tydzień z życia Skutecznego Mańka”. Postać jest fikcyjna, jednak zaplanowany kalendarz i zadania jak najbardziej prawdziwe. ;)

Więcej informacji na temat szkolenia na stronie: [Szkolenie Zarządzanie Czasem i Zadaniami w Praktyce](#)

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Poznaj konkretne efekty, jakie uzyskasz biorąc udział w moim szkoleniu z zarządzania sobą w czasie.

AUTODIAGNOZA PRODUKTYWNOŚCI

Dokonasz oceny i diagnozy swojej produktywności. Sprawdzisz, jaki jest Twój obecny poziom umiejętności zarządzania czasem i zadaniami oraz wyznaczysz najważniejsze obszary do dalszego rozwoju. Będziesz bardziej świadomy swoich słabych i mocnych stron w tym zakresie.

METODY I TECHNIKI EFEKTYWNOŚCI

Poznasz najlepsze praktyczne techniki, triki i metody zarządzania sobą w czasie, które podniosą Twoją produktywność na wyższy poziom. Nauczysz się, jak pracować z kalendarzem oraz jak organizować i planować zadania, aby realizować więcej, mniejszym nakładem czasu i energii.

NARZĘDZIA I APLIKACJE WSPIERAJĄCE

Otrzymasz zestaw najlepszych narzędzi do efektywnego zarządzania zadaniami i całym swoim życiem. Kartka, ołówek i papierowe kalendarze powoli odchodzą do lamusa i są zastępowane szybkimi, inteligentnymi aplikacjami.

OSOBISTY INTELIGENTNY SYSTEM

Zbudujesz swój własny, inteligentny system do zarządzania zadaniami, który będzie „myślał za Ciebie” i w odpowiednim momencie podpowie, czym powinieneś się zająć. O niczym nie będziesz już musiał pamiętać.

GOTOWY PLAN DZIAŁAŃ

Pod okiem trenera zaplanujesz dokładnie swój tydzień po szkoleniu, aby wykorzystać nabytą wiedzę w praktyce i przejść od razu do działania. Podpowiemy Ci, na co zwrócić uwagę i jakich błędów unikać w przyszłości.

WIĘCEJ CZASU DLA SIEBIE

Dzięki zastosowaniu nowych metod i umiejętności w praktyce, zyskasz więcej czasu dla siebie, rodziny i na własne pasje. Nauczysz się tak zarządzać sobą, by zawsze znaleźć czas, na odpoczynek i rzeczy, które są dla Ciebie najważniejsze.

Grupa docelowa

Szkolenie kierowane jest do wszystkich osób, które chcą podnieść swoją produktywność na wyższy poziom, lepiej radzić sobie z natłokiem spraw i obowiązków oraz nauczyć się lepiej planować i organizować swój czas i zadania. Szkolenie może być szczególnie przydatne dla osób, które mają dużo spraw na głowie, są przeciążone pracą, zajmują się złożonymi projektami i którym brakuje czasu na realizację innych potrzeb.

Materiały dydaktyczne

- Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
 - Materiały szkoleniowe z ćwiczeniami i podręcznikiem wdrożenia w wersji drukowanej
 - Certyfikat szkolenia w wersji drukowanej
 - Dostęp do zamkniętej grupy wsparcia na FB
 - Dodatkowe materiały edukacyjne po szkoleniu
 - Serwis kawowy dla uczestników
-

Informacje dodatkowe

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015r, poz.736)

Więcej informacji na naszej stronie internetowej: [Dofinansowania UE](#)

Organizator ma prawo odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się grupa minimum 6 osób. W trosce o efektywność i najwyższą jakość szkolenia, maksymalna grupa uczestników wynosi 15 osób.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	I - PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA PRACY	2019-10-10	10:00	18:00	8:00
2	II - PLANOWANIE I DZIAŁANIE	2019-10-11	09:00	17:00	8:00
3	III - MAKSYMALNA PRODUKTYWNOŚĆ	2019-10-12	09:00	17:00	8:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Mariusz Tomaszewski
Obszar specjalizacji	Planowanie i realizacja celów, budowanie wygrywających strategii, skuteczność osobista i menedżerska, efektywność zespołowa i organizacyjna, wprowadzanie zmian, budowanie trwałych nawyków, zarządzanie zmianami. Dodatkowo, psychologia człowieka oraz jego funkcjonowanie w biznesie i społeczeństwie.

Doświadczenie zawodowe	Przedsiębiorca, coach, trener i psycholog i praktyk biznesu. Posiada ponad 20 lat doświadczenia zawodowego na stanowiskach menedżerskich średniego i wyższego szczebla. Ma swój osobisty wkład w rozwój marki Media Expert - z małej rodzinnej firmy (5 sklepów) do największej sieci sklepów z elektroniką użytkową w Polsce (ponad 400 salonów i 3 sklepy internetowe). Od kilkunastu lat inwestuje w siebie i swój rozwój. Jest psychologiem, certyfikowanym trenerem biznesu i coachem ICC oraz absolwentem programów rozwojowych Harvard Business School. Ukończył ponad 30 różnych szkoleń, aby stać się najlepszą wersją samego siebie i pomagać rozwijać kompetencje innych osób. Aktualnie prowadzi firmę doradczo-szkoleniową i pomaga Klientom rozwijać umiejętności skutecznego radzenia sobie w życiu osobistym i zawodowym. Bierze aktywny udział w eventach, konferencjach i szkoleniach branżowych. Więcej informacji na: https://www.linkedin.com/in/mariusztomaszewski/
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Mariusz Tomaszewski ukończył ponad 30 szkoleń, które przygotowały go do bycia pionierem rozwoju i przekazywania wiedzy niezbędnej w udoskonalaniu siebie i swoich umiejętności. Od 2010 r. zajmuje się szkoleniami i coachingiem. Aktualnie prowadzi firmę doradczo-szkoleniową.
Wykształcenie	Ukończone studia psychologiczne na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu, zakończone uzyskaniem tytułu magistra psychologii, w specjalizacji: psychologia kliniczna.

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Bełchatów, woj. łódzkie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Szczegóły dotyczące miejsca warsztatów będą podane najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.</p>	Warunki logistyczne:
---	----------------------