

Zarządzanie czasem i panowanie nad stresem czyli samoorganizacja, priorytety, empatia i dystans w ujęciu praktycznym

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	2019/08/21/9472/445104		
Cena netto	680,00 zł	Cena brutto	836,40 zł
Cena netto za godzinę	42,50 zł	Cena brutto za godzinę	52,28
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	16		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-06-10	Termin zakończenia usługi	2020-06-11
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2020-02-03	Termin zakończenia rekrutacji	2020-06-10
Maksymalna liczba uczestników	12		
Kategoria główna KU	Zarządzanie i organizacja		
Kategorie dodatkowe KU	Rozwój osobisty Zarządzanie i organizacja		

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		Circinus Training Center Adam Pluciński	
Osoba do kontaktu	Klaudia Turczyk	Telefon	+48 576 200 240
E-mail	klaudia.turczyk@circinus.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Uczestnik na poziomie: **WIEDZY** -pozna podstawowe techniki prowadzące do zwiększenia indywidualnego dobrostanu w pracy -pozna podstawowe techniki relaksacyjne -pozna narzędzia umożliwiające lepszą organizację zadaniową -będzie miał wiedzę w zakresie źródeł stresu i poczucia braku równowagi w pracy zawodowej i życiu prywatnym **UMIĘTNOŚCI**: -Uczestnik szkolenia będzie bardziej odporny na sytuacje stresujące -będzie lepiej radził sobie z zadaniami pod presją czasu - będzie lepiej organizował swoje działania -będzie stosował podstawowe narzędzia w zakresie profilaktyki negatywnych emocji **KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH**: -Uczestnik będzie podnosił swoje kompetencje w obszarze współdziałania z innymi, jest m.in. bardziej asertywny -Będzie wykazywał efektywną postawę względem zadań zarówno w obszarze motywacji, jak i relacji pracowniczych

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Dzień I

Część I: Między ASAP a dead-line'm - jak żyć w kulturze pośpiechu?

Współczesne społeczeństwo zdominowane przez pośpiech

Środowisko społeczne w pracy i jego znaczenie dla indywidualnej satysfakcji

Stres i pośpiech jako zabójcy więzi międzypracowniczych

Multizadaniowość a mózg - jak usprawnić działanie naszego komputera?

Część II: Specyfika pracy jako indywidualne wyzwanie

Prawo Parkinsona

Złe nawyki

Relaks jako element treningu

Część III: Jak znaleźć więcej czasu, gdy jest go coraz mniej?

Zarządzanie czasem w praktyce

Zasada Pareto

Technika Pomodoro

Macierz Eisenhowera

Organizer

Część IV: Zarządzanie czasem a relacje ze współpracownikami

Asertywność, monitorowanie, delegowanie, egzekwowanie

Styl zarządzania i etap rozwoju pracownika vs. czas

Rola emocji w zarządzaniu czasem

Dzień II

Część V: Jak zredukować stres i odszukać równowagę?

Techniki skutecznego radzenia sobie ze stresem, frustracją i agresją

Jak znaleźć indywidualny przycisk „reset”?

Działania krótko- i długotrwałe

Jak zachować stoicki spokój gdy wszyscy mnie bombardują?

Część VI: Definiowanie priorytetów

Autorefleksja i koncentracja na emocjach

Autoempatia, psychowzroczność i pozytywne nastawienie

Nie śpij z telefonem czyli jak dobrze wypocząć?

Część VII: Dlaczego czuję to, co czuję?

Co to jest świadomość i dlaczego korzystamy z niej tak rzadko?

Jaka jest rola emocji w naszym życiu?

Poziomy szczęścia: od hedonizmu do eudajmonii

Część VIII: Psychologia szczęścia

Co to są wartości niepozycjonujące?

Mieć czy być?

Co to jest umysłowa entropia i kiedy się jej poddajemy?

Co to jest „przepływ”, skąd się bierze i dlaczego to takie fajne?

Po zakończeniu szkolenia Uczestnik wypełnia ankietę ewaluacyjną

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Uczestnik na poziomie:

WIEDZY

- Uczestnik poznał podstawowe techniki prowadzące do zwiększenia indywidualnego dobrostanu w pracy
- Zna podstawowe techniki relaksacyjne
- Zna narzędziami umożliwiającymi lepszą organizację zadaniową
- Ma wiedzę w zakresie źródeł stresu i poczucia braku równowagi w pracy zawodowej i życiu prywatnym

UMIEJĘTNOŚCI:

- Uczestnik szkolenia jest bardziej odporny na sytuacje stresujące
- Lepiej radzi sobie z zadaniami pod presją czasu
- Lepiej organizuje swoje działania
- Stosuje podstawowe narzędzia w zakresie profilaktyki negatywnych emocji

KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH:

- Uczestnik podniósł swoje kompetencje w obszarze współdziałania z innymi, jest m.in. bardziej asertywny
 - Wykazuje efektywną postawę względem zadań zarówno w obszarze motywacji, jak i relacji pracowniczych
-

Grupa docelowa

Grupa do której kierowane jest szkolenie:

- pracownicy obsługujący klientów (wewnętrznych i zewnętrznych),
 - osoby zarządzające wszystkich szczebli kierowniczych,
 - pracownicy, których stanowiska narażone są na stres
-

Informacje dodatkowe

Prezentowane szkolenie jest szkoleniem zamkniętym dla firm. Cena za osobę obowiązuje przy zgłoszeniu 10 uczestników. Możliwe utworzenie nowej karty indywidualnie pod firmę.

Data, miejsce i godziny warsztatów ustalamy indywidualnie. Warsztat trwa 2 dni, dzień usługi jest liczony jako 8 godzin dydaktycznych (8*45 minut) + czas przerw.

Metody pracy stosowane podczas naszych szkoleń:

- Dyskusje moderowane
- Studium przypadku (Case study)
- Ćwiczenia indywidualne i grupowe
- Filmy, materiały audio
- Burze mózgów
- Odgrywanie ról (drama), scenki
- Wykład interaktywny
- Rozwiązywanie realnych problemów
- Metafory, analogie, historie
- Kwestionariusze, test

Po realizacji usługi realizowane są wywiady telefoniczne, mające na celu pomiar efektów działań rozwojowych. Więcej informacji o naszej firmie a także pełnej ofercie doradczo-szkoleniowej pod adresem: www.circinus.pl

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak danych					

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Tomasz Kozłowski
Obszar specjalizacji	Kultura organizacyjna, kompetencje miękkie, style komunikacyjne i style zarządzania, strategie radzenia sobie ze stresem, skuteczne negocjacje, autoprezentacja i kształtowanie wizerunku.

Doświadczenie zawodowe	Socjolog, menadżer, szkoleniowiec i nauczyciel akademicki z kilkuletnim doświadczeniem dydaktycznym i zarządczym (szkolił m.in. menadżerów i przedsiębiorców, pracowników firm, pracowników administracji samorządowej, nauczycieli, rady pedagogiczne, uczestników akademii trzeciego wieku). Posiada rozległe doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami pracowników. Doświadczony analityk przekazu medialnego, współpracował z firmami z wielu branż, m.in. finansowej, konsultingowej, komunikacyjnej.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Współpracował i doradzał takim podmiotom jak: Grupa ING, Deloitte, KPMG, Frito Lay, Michelin, Wolters Kluwer, Nespresso, Personel Plus, Nespresso, Trifinity, Fundacja Zaczyn, Centrum Sztuki Dziecka w Poznaniu i wiele innych.
Wykształcenie	

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Szczecin, woj. zachodniopomorskie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Szkolenie może zostać zrealizowane w całej Polsce. Może odbyć się w siedzibie firmy lub innym wybranym miejscu - skontaktuj się z nami, aby ustalić szczegóły.</p>	Warunki logistyczne:
--	----------------------