

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

## 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>2019/08/23/9472/446068</b>		
Cena netto	<b>680,00 zł</b>	Cena brutto	<b>836,40 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>42,50 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>52,28</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>16</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-06-10</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-06-11</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2020-02-03</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-06-10</b>
Maksymalna liczba uczestników	12		
Kategoria główna KU	<b>Zarządzanie i organizacja</b>		
Kategorie dodatkowe KU	<b>Zarządzanie i organizacja Rozwój osobisty</b>		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0
Czy usługa pozwala na uzyskanie 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?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

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

## 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](http://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	<b>Tomasz Kozłowski</b>
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: <b>Gdańsk, woj. pomorskie</b></p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: <b>Szkolenie może zostać zrealizowane w całej Polsce. Może odbyć się w siedzibie firmy lub innym wybranym miejscu - skontaktuj się z nami, aby ustalić szczegóły.</b></p>	Warunki logistyczne:
---	----------------------