

Program Time Management – zarządzanie zadaniami w czasie.

Usługa archiwalna

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	2019/11/21/6275/491507		
Cena netto	500,00 zł	Cena brutto	615,00 zł
Cena netto za godzinę	41,67 zł	Cena brutto za godzinę	51,25
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	12		
Termin rozpoczęcia usługi	2019-12-12	Termin zakończenia usługi	2019-12-13
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-11-21	Termin zakończenia rekrutacji	2019-12-05
Maksymalna liczba uczestników	12		
Kategoria główna KU	Zarządzanie i organizacja		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna		

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		ISOFT Grzegorz Lasek	
Osoba do kontaktu	Marzena Stec	Telefon	790 702 117
E-mail	mstodolak@isoft.biz.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

Poznanie narzędzi determinujących osobistą efektywność
 Poznanie metod na zarządzanie zadaniami na poziomie indywidualnym i zespołowym
 Poznanie metod priorytetyzacji zadań i projektów
 Poznanie zasad używania kalendarza i e-maila
 Poznanie zasad buforowania podczas planowania
 Możliwość spojrzenia na własne przekonania i nawyki kształtujące efektywność w pracy

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

DZIEŃ I

1. Wprowadzenie – moje mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem:
 - Zdiagnozowanie podstawowych nawyków w dotychczasowym zarządzaniu czasem,
 - Gra strategiczna – organizacja pracy
 - Uświadomienie, czym są nawyki i jaka jest ich skuteczność w organizacji pracy
 - Warsztat nauczający tworzenia nawyków lub zamiany dotychczasowych
 - Wskazania do dalszej pracy w powyższym zakresie po szkoleniu
2. Pożeracze czasu – czym są, jak je wykrywać i eliminować
 - Grupowe określenie złodziei/pożeraczy czasu
 - Podział na tzw. złodziei jawnych i ukrytych
 - Diagnoza własnych złodziei
 - Poszukiwanie konkretnych sposobów na eliminację wybranych pożeraczy
 - Wskazania do dalszej pracy w powyższym zakresie po szkoleniu
3. Czas i organizacja – czym jest „czas”
 - Grupowe zdefiniowanie pojęcia „czas” i zakresu wpływu na jego zarządzanie
 - Uświadomienie przestrzeni-obszarów, którymi naprawdę zarządzamy
 - Odniesienie do wcześniejszej pracy z nawykami

- Przykłady skutecznego organizowania pracy
4. Efektywne planowanie - jak czas może pracować dla nas?
- Czym charakteryzuje się planowanie zadań w czasie?
 - Priorytety jak je ustalać? Dlaczego musimy je ustalać?
 - Macierz Eisenhowera
 - SMART - jak wytyczać skutecznie cel
 - Zasada OATS - główne narzędzie planowania czasu
5. Metoda Pareto - czy jest pomocna w zarządzaniu czasem?
- Wyjaśnienie związku zasady Pareto z efektywnością zadań
 - Omówienie przykładów działania zasady Pareto w codziennym życiu
- Nauka samodzielnego znajdowania przestrzeni życiowych wymagających zastosowania zasady Pareto i tworzenie planów naprawczych.

DZIEŃ II

1. Zarządzanie narzędziami komunikacji
- Jak pracować z pocztą e-mail, telefonem, planerami
 - Jak planować w kalendarzu
 - Jak efektywnie umawiać i organizować spotkania w biurze
2. Komunikacja i delegowanie w aspekcie zarządzania czasem
- Podstawy komunikacji vs zarządzanie czasem
 - Asertywność w zarządzaniu
 - Co delegować i jak efektywnie delegować?
 - Transparentność klucz efektywnej komunikacji
 - Feed back - jak działa na mój czas
3. Planowanie czyli kontrola nad wydarzeniami - jak skutecznie planować krótko- i długoterminowo
- Ustalenie zasadności i warunków tworzenia planów
 - Sprawdzanie zgodności wybranego planu z określonym celem
 - Nauka planowania na arkuszach- trzy techniki (Pytania i odpowiedzi, Strategia Vonneguta, Wykres Gantta)
4. Zakończenie szkolenia
- Podsumowanie najważniejszych elementów szkolenia i wskazówki do indywidualnej pracy
 - Ewaluacja - podsumowanie dokonane przez uczestników, własne wnioski do pracy
-

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po zakończonym szkoleniu uczestnik napozna narzędzia determinujące osobistą efektywność, pozna metody na zarządzanie zadaniami na poziomie indywidualnym i zespołowym, pozna metody priorytetyzacji zadań i projektów, zasady używania kalendarza i e-maila, zasady buforowania podczas planowania.

Grupa docelowa

Szkolenie adresowane jest do Kierowników i pracowników Działów Kadr i HR, Specjalistów działów personalnych, pracowników działów prawno-organizacyjnych oraz osób, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników.

Opis warunków uczestnictwa

Zgłoszenie uczestnictwa na karcie Zgłoszeniowej dołączonej do Zaproszenia.

Materiały dydaktyczne

Skrypt przygotowany przez trenera, materiały piśmiennicze.

Informacje dodatkowe

Po zakończonym szkoleniu uczestnikom przysługują miesięczne, bezpłatne konsultacje online z trenerem.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	1. Wprowadzenie - moje mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem 2. Pożeracze czasu - czym są, jak je wykrywać i eliminować • Grupowe określenie złodziei/pożeraczy czasu • Podział na tzw. złodziei jawnych i ukrytych • Diagnoza własnych złodziei	2019-12-12	09:00	10:30	1:30
2	Przerwa kawowa I	2019-12-12	10:30	10:45	0:15
3	Czas i organizacja - czym jest „czas” • Grupowe zdefiniowanie pojęcia „czas” i zakresu wpływu na jego zarządzanie • Uświadomienie przestrzeni-obszarów, którymi naprawdę zarządzamy • Odniesienie do wcześniejszej pracy z nawykami • Przykłady skutecznego organizowania pracy	2019-12-12	10:45	12:00	1:15
4	Przerwa obiadowa	2019-12-12	12:00	12:30	0:30
5	Efektywne planowanie - jak czas może pracować dla nas? • Czym charakteryzuje się planowanie zadań w czasie? • Priorytety jak je ustalać? Dlaczego musimy je ustalać? • Macierz Eisenhowera • SMART - jak wytyczać skutecznie cel • Zasada OATS - główne narzędzie planowania czasu	2019-12-12	12:30	14:00	1:30

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6	Przerwa kawowa II	2019-12-12	14:00	14:15	0:15
7	5. Metoda Pareto – czy jest pomocna w zarządzaniu czasem? • Wyjaśnienie związku zasady Pareto z efektywnością zadań • Omówienie przykładów działania zasady Pareto w codziennym życiu • Nauka samodzielnego znajdowania przestrzeni życiowych wymagających zastos. zas. Pareto i tworzenie planów naprawczych	2019-12-12	14:15	15:00	0:45
8	Zarządzanie narzędziami komunikacji • Jak pracować z pocztą e-mail, telefonem, planerami • Jak planować w kalendarzu • Jak efektywnie umawiać i organizować spotkania w biurze	2019-12-13	09:00	10:30	1:30
9	Przerwa kawowa I	2019-12-13	10:30	10:45	0:15
10	2. Komunikacja i delegowanie w aspekcie zarządzania czasem • Podstawy komunikacji vs zarządzanie czasem • Asertywność w zarządzaniu • Co delegować i jak efektywnie delegować? • Transparentność klucz efektywnej komunikacji • Feed back – jak działa na mój czas	2019-12-13	10:45	12:00	1:15
11	Przerwa obiadowa	2019-12-13	12:00	12:30	0:30
12	3. Planowanie czyli kontrola nad wydarzeniami • Ustalenie zasadności i warunków tworzenia planów • Sprawdzanie zgodności wybranego planu z określonym celem • Nauka planowania na arkuszach – trzy techniki (Pytania i odpowiedzi, Strategia Vonneguta, Wykres Gantta)	2019-12-13	12:30	14:00	1:30
13	Przerwa kawowa II	2019-12-13	14:00	14:15	0:15

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14	4. Zakończenie szkolenia • Podsumowanie najważniejszych elementów szkolenia i wskazówki do indywidualnej pracy • Ewaluacja – podsumowanie dokonane przez uczestników, własne wnioski do pracy	2019-12-13	14:15	15:00	0:45

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Tomasz Hermaniuk
Obszar specjalizacji	Trener biznesu specjalizujący się od 15 lat w zagadnieniach związanych z marketingiem, sprzedażą, przedsiębiorczością, planowaniem biznesowym i szeroko rozumianymi "umiejętnościami miękkimi".
Doświadczenie zawodowe	Ekspert w ogólnopolskich projektach realizowanych przy wykorzystaniu środków Unii Europejskiej. Od wielu lat szkoli kadre zarządzającą i prowadzi doradztwo nie tylko w projektach ale także na indywidualne zamówienie, co przekształciło się w stałą współpracę z sektorem MŚP i korporacjami z całego kraju.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Jest przedsiębiorcą i doktorem nauk ekonomicznych o nietypowym podejściu. Prowadzi zajęcia dydaktyczne z zakresu problematyki marketingu i zarządzania jakością oraz zajmuje się działalnością naukowobadawczą w tych obszarach. Jest autorem kilkudziesięciu publikacji naukowych wydanych w kraju i za granicą. Prowadzi zajęcia na uczelniach krajowych i zagranicznych, także w języku angielskim.
Wykształcenie	Doktor nauk ekonomicznych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, Adiunkt w Katedrze Marketingu i Przedsiębiorczości Uniwersytetu Rzeszowskiego.

Lokalizacja usługi

Adres:

**Zdzisława Kozenia 7
35-328 Rzeszów, woj. podkarpackie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

Kolorowy Świat

Warunki logistyczne: