

# Zarządzanie czasem i efektywnością osobistą

## Usługa archiwalna

### 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>2019/11/25/9332/493349</b>		
Cena netto	<b>3 100,00 zł</b>	Cena brutto	<b>3 100,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>193,75 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>193,75</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>16</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-03-21</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-03-22</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-11-27</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-03-20</b>
Maksymalna liczba uczestników	15		
Kategoria główna KU	<b>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>Spectrum Consulting Anna Dytko</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Maciej Bakonyi</b>	Telefon	<b>+48 533752988</b>
E-mail	<b>m.bakonyi@spectrumc.com.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy pozwalającej na wykształcenie odpowiedniej postawy i kompetencji zarządzania czasem oraz zwiększenie własnej produktywności. Po ukończeniu szkolenia uczestnik: Ma uporządkowaną wiedzę z zakresu: wyznaczania priorytetów; sposobu ich realizacji i gospodarowania czasem z wykorzystaniem różnych narzędzi; różnic pomiędzy postawą uległą, a asertywną. Nabył praktyczne umiejętności: budowania skuteczności w działaniu; motywowania siebie do działania; efektywnego wyznaczania celów i priorytetów; eliminacji "pożeraczy" czasu. Uczestnik szkolenia posiada kompetencje społeczne związane z budowaniem świadomości wykorzystywania własnego potencjału w zarządzaniu efektywnością osobistą.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

<b>Dzień 1</b>	
<b>Rozpoczęcie szkolenia</b>	<p>Przedstawienie się trenera i uczestników.</p> <p>Przedstawienie celów i agendy szkolenia.</p> <p>Przyjęcie zasad aktywnego uczestnictwa w szkoleniu.</p>
<b>Diagnoza swojego potencjału</b>	<p>Warsztat samopoznania - diagnoza osobowości.</p> <p>Swój styl efektywności osobistej.</p>
<b>Wyznaczanie celów i określanie priorytetów</b>	Selekcja zadań, które nas oddalają od celu biznesowego.

<b>Rozumienie i korzystanie ze swoich największych zalet i silnych stron.</b>	Mechanizmy psychologiczne motywacji wewnętrznej. Przekraczania osobistych stereotypów na temat własnej skuteczności. Zasada Pareto - "kiedy mniej znaczy więcej".
<b>Dzień 2</b>	
<b>Niwelowanie nadmiernego obciążenia emocjonalnego</b>	Przekonania na temat siebie, pracy i świata a stres.
<b>Wybór kanałów komunikacji jako sposób na lepszą efektywność</b>	Jak zrozumieć zachowania i potrzeby innych ludzi. Elementy treningu asertywności.
<b>Produktywne wykorzystanie czasu</b>	Pożeracze czasu - identyfikacja przyczyn przedstawienie metod ich eliminowania.
<b>Narzędzia w planowaniu</b>	Omówienie różnych narzędzi do planowania i zarządzania czasem (offline i online). Jak dostosować i wykorzystać dostępne narzędzia planowania do indywidualnych preferencji i potrzeb.
<b>Zakończenie szkolenia.</b>	Podsumowanie szkolenia. Wytyczenie obszarów do pracy po szkoleniu. Informacje zwrotne od uczestników oraz ankieta oceniająca szkolenie. Rozdanie certyfikatów dla uczestników.

## Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po ukończonym szkoleniu uczestnik ma uporządkowaną wiedzę z zakresu: wyznaczania priorytetów; sposobu ich realizacji i gospodarowania czasem z wykorzystaniem różnych narzędzi; różnic pomiędzy postawą uległą, a asertywną.

W procesie uczenia się, uczestnik nabył praktyczne umiejętności : budowania skuteczności w działaniu; motywowania siebie do działania; efektywnego wyznaczania celów i priorytetów; eliminacji "pożeraczy" czasu.

Uczestnik szkolenia posiada kompetencje społeczne związane z budowaniem świadomości wykorzystywania własnego potencjału w zarządzaniu efektywnością osobistą

## Grupa docelowa

Szkolenie kierowane do wszystkich osób zainteresowanych rozwijaniem własnych umiejętności osiągania celów i wyznaczania priorytetów.

## Opis warunków uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przyjęcie zgłoszenia na usługę.

## Materiały dydaktyczne

- skryp
- notes
- długopis

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Zajęcia z przerwami zgodnie z programem dla dzień 1	2020-03-21	08:00	16:00	8:00
2	Zajęcia z przerwami zgodnie z programem dla dzień 2	2020-03-22	08:00	16:00	8:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Dariusz Sidor</b>
-----------------	----------------------

Obszar specjalizacji	<p>Zakres tematyczny realizowanych projektów rozwojowych: Sprzedaż i negocjacje (komunikacja) ■ Komunikacja interpersonalna ■ Negocjacje: sprzedażowe, reklamacyjne, windykacyjne. ■ Sprzedaż konsultacyjna, sprzedaż bezpośrednia. ■ Rozwiązywanie konfliktów (koło konfliktów Moore'a, gry psychologiczne, trójkąt dramatyczny Karpmana ■ Budowanie relacji – potrzeby psychologiczne, biznesowe, proceduralne, Analiza Transakcyjna E. Berne Analiza Transakcyjna E. Berne, ■ Wystąpienia publiczne – mowa ciała ■ Asertywność – Fensterheim ■ Wywieranie wpływu – Robert B. Cialdini Zarządzanie sprzedażą ■ Budowanie strategii opartej na misji i wizji ■ Budowa długofalowego planu rozwoju ■ Implementacja projektu MBO (Management by objectives) ■ Ustalanie celów strategicznych ■ Kaskadowanie celów ■ Tworzenie systemu raportowania ■ Tworzenie systemu motywacyjnego ■ Szkolenie i rozwój pracowników Kompetencje menadżerskie ■ Zarządzanie sytuacyjne – Ken Blanchard's ■ Systemy Motywacji – motywatory i czynniki higieniczne wg Herzberga ■ Budowanie zespołu role zespołowe i proces grupowy, efektywność zespołowa. Efektywność osobista ■ Coaching osobisty, szkolenia coachingu, ■ Zarządzanie sobą w czasie ■ Zarządzanie energią (cykl energetyczny) ■ Zarządzanie stresem</p>
Doświadczenie zawodowe	<p>Doświadczony sprzedawca coach i trener biznesu realizujący procesy rozwojowej dla ponad 100 firm. Korzystający z naukowo sprawdzonych elementów rozwojowych. Posiada dużą łatwość w nawiązywaniu kontaktów cechujący się dużą kreatywnością i samodzielnością w realizacji powierzanych zadań. Szkolił m.in:</p> <p>ABB, Bridgestone, BZWBK, Capgemini, Cargotec, Chłopskie Jadło, Cyfra+, „Expander”, Elektrobudowa, ElectrolouX, Grupa Kęty, Grupa Żywiec, Górażdże Cement, GUS, INTERIA.PL, IKEA, Komfort S.A., Making Waves, Maspex, Netia S.A., Nokia, Orange, Polska Spółka Gazownictwa sp. z o.o., Polska Żegluga Morska, P4 PLAY, ROCA Polska, Sonoco Poland Packaging Services Sp. z o.o., TAURON, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego</p>
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacja ponad 2 500 godz. pracy na sali szkoleniowej.</li> <li>• Realizacja ponad 1 000 godz. coachingu indywidualnego.</li> <li>• Realizacja procesów rozwojowych dla ponad 100 firm</li> </ul>
Wykształcenie	AGH University of Science and Technology

## Lokalizacja usługi

---

Adres:

**Noconiów 14/1**

**41-810 Zabrze, woj. śląskie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

Warunki logistyczne: