

OKREŚLANIE CELÓW I PRIORYTETÓW oraz Efektywne Zarządzanie Czasem w Praktyce - Akademia Menadżera MŚP

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	2019/12/09/13873/500825		
Cena netto	1 920,00 zł	Cena brutto	1 920,00 zł
Cena netto za godzinę	137,14 zł	Cena brutto za godzinę	137,14
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	14		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-04-22	Termin zakończenia usługi	2020-04-23
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-12-09	Termin zakończenia rekrutacji	2020-04-21
Maksymalna liczba uczestników	15		
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	Mariusz Tomaszewski MTConsulting		
Osoba do kontaktu	Małgorzata Heinrich	Telefon	+48 883 329 608

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest nabycie umiejętności formułowania, planowania, organizowania i kontrolowania celów własnych, pracowników oraz całego przedsiębiorstwa. Umiejętność priorytetyzowania w określaniu celów. Zdolność do ustalania i egzekwowania harmonogramów i terminów realizacji oraz efektywnego zarządzania czasem własnym i pracowników z różnych perspektyw (miesięcznej, tygodniowej i dziennej). Menadżer charakteryzujący się tą kompetencją potrafi działać w oparciu o przyjęte cele i terminy realizacji w perspektywie osiągnięcia założeń biznesowych.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Określanie Celów i Priorytetów oraz Efektywne Zarządzanie Czasem to szkolenie w ramach Uniwersalnych Kompetencji Menadżerskich Akademii Menadżera MŚP. Są to jedne z najważniejszych umiejętności skutecznego menadżera w obecnych czasach.

Praca menadżera wymaga podejmowania działań ukierunkowanych ściśle na osiągnięcie określonych celów biznesowych. Menadżerowie poprzez ustanawianie systemu celów (strategicznych, operacyjnych i taktycznych) ukierunkowują działania pozostałych pracowników przedsiębiorstwa.

Ponieważ systemów celów jest często złożony (wielopoziomowy, uwzględniający różne obszary działania przedsiębiorstwa) menadżerowie muszą również umieć priorytetyzować i określać hierarchię celów, zarówno w odniesieniu do pracy własnej, jak też do pracy podległych pracowników

Konieczna w pracy menadżera jest również zdolność do monitorowania realizacji celów, określanie szczegółowych harmonogramów ich osiągnięcia oraz efektywne zarządzanie czasem swoim i podwładnych pracowników.

ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE MBO

- Czym się różnią cele od intencji, projektów i zadań?
- Nowe podejście w zarządzaniu zarządzaniu przez cele
- Czym jest Balanced Score Card i jak ją stosować?
- 2 podejścia do zarządzania czasem w realizacji celów
- Kaskadowanie celów:
 - w czasie
 - w strukturze organizacyjnej
- Wskaźniki w realizacji celów

WYZNACZANIE CELÓW METODĄ SMART (ER)

- Na czym polega Metoda SMART?
- Rozszerzona Metoda SMART w praktyce określania celów
- Wady i zalety Metody SMART
- Dlaczego ludzie nie korzystają z tej metody?

WYZNACZANIE CELÓW METODĄ OKR

- Wyznaczanie celów (Objective)
- Mierzenie celów (Key Results)
- Śledzenie i mierzenie postępów
- Motywująca karta wyników
- Wyznaczanie i planowanie najbliższych działań

METODY OKREŚLANIA CELÓW W PRAKTYCE

- Integracja metody SMART i OKR w praktyce
- Realizacja celów a premiowanie

NOWE PODEJŚCIE DO WYZNACZANIA PRIORYTETÓW

- Najprostsza na świecie i najskuteczniejsza metoda wyznaczania priorytetów
- Określanie priorytetów w różnych perspektywach czasowych
- Zapomnij o "priorytetach"

ZASADA PARETO 80/20 W PRAKTYCE

- Czym jest Zasada Pareto?
- Do czego i jak stosować Zasadę Pareto?
- Odwrócone Pareto
- Podwójne Pareto

MACIERZ EISENHOWERA W PRAKTYCE

- Czym jest Matryca Eisenhowera?
- Ważność i pilność w zarządzaniu czasem
- 4 ćwiartki zarządzania czasem i zadaniami
- Konsekwencje długiego przebywania w poszczególnych ćwiartkach
- Wykorzystanie Macierzy Eisenhowera w praktyce

PODSTAWY EFEKTYWNEGO ZARZĄDZANIA CZASEM

- Jak odczuwamy czas?
- Perspektywy planowania czasu
- Krzywa wydajności dobowej
- Krzywa zakłóceń
- Złota Godzina w zarządzaniu czasem
- Prawo Parkinsona w zarządzaniu czasem

PLANOWANIE CZASU

- Planowanie miesiąca
- Planowanie tygodnia

- Planowanie dnia

EFEKTYWNA PRACA Z KALENDARZEM

- Zasada 3 x 3
- 3 rodzaje aktywności w kalendarzu
- Bloki czasowe i produktywne godziny
- 3 zasady pracy z kalendarzem
- Zasada 60/40
- Odwrócone planowanie kalendarza

OD DŁUGOFALOWYCH CELÓW DO BIEŻĄCEJ REALIZACJI

Podczas szkolenia poznasz najlepsze praktyczne metody określania celów i priorytetów oraz zarządzania czasem, które podniosą Twoją produktywność na wyższy poziom. Nauczysz się, jak wyznaczać cele indywidualne, zespołowe i organizacyjne, aby zwiększyć szansę ich realizacji oraz jak kaskadować je na podwładnych pracowników.

Pod okiem trenera przećwiczysz poznane metody i zaplanujesz ich wdrożenie w praktykę. Szkolenie zakończysz z zaplanowanym kalendarzem na najbliższy tydzień po szkoleniu.

INNE KOMPLEMENTARNE SZKOLENIA W RAMACH AKADEMII MENADŻERA MŚP:

- Zarządzanie Zadaniem, Delegowanie Zadań i Uprawnień oraz Egzekwowanie ich Realizacji - Akademia Menadżera MŚP
- Orientacja na Cel - Samodyscyplina oraz Maksymalna Efektywność Osobista, Zespołowa i Organizacyjna - Akademia Menadżera MŚP
- Wyszukiwanie, analiza i wykorzystanie informacji oraz Wykorzystanie technologii ICT w procesie komunikacji - Akademia Menadżera MŚP

Inne kompetencje objęte programem "Akademia Menadżera MŚP":

- **ORIENTACJA STRATEGICZNA:** określanie celów i priorytetów, analiza strategiczna, kształtowanie wizerunku, przedsiębiorczość, innowacyjność
- **ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM:** prowadzenie działalności gospodarczej, zarządzanie jakością, zarządzanie finansami, zarządzanie procesami, zarządzanie zmianą, zarządzanie wiedzą, zarządzanie relacjami z klientami
- **SKUTECZNOŚĆ MENADŻERSKA:** rozwiązywanie konfliktów, podejmowanie decyzji, orientacja na cel, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie problemów
- **PRZYWÓDZTWO:** Inspirowanie i budowanie zaangażowania, budowanie relacji ze współpracownikami, kształtowanie kultury organizacyjnej, tworzenie i upowszechnianie wizji, wywieranie wpływu, etyczność i moralność
- **ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM:** pozyskiwanie pracowników, ocenianie pracowników, rozwój pracowników, motywowanie pracowników, delegowanie zadań i uprawnień
- **KOMUNIKACJA I WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI:** efektywna komunikacja, negocjowanie, prezentacja, wyszukiwanie, analiza i wykorzystanie informacji, wykorzystanie technologii ICT w procesie komunikacji

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

WIEDZA

- Zna zasady określania celów wg. metody SMART
- Zna założenia zarządzania przez cele (management by objectives – MBO)
- Wie jak przygotowywać harmonogramy działania oraz określać czas realizacji poszczególnych zadań
- Zna najważniejsze zasady efektywnego zarządzania czasem i pracy z kalendarzem
- Zna metody wyznaczenia priorytetów z różnych perspektyw czasowych

UMIĘTNOŚCI

- Potrafi planować działania bieżące (dzienne, tygodniowe, miesięczne) oraz długoterminowe
- Potrafi wyznaczać cele metodą SMART i OKR
- Definiuje cele strategiczne i przekłada je na cele operacyjne
- Określa priorytety realizacji poszczególnych zadań i projektów (kaskadowanie celów)
- Planuje terminy realizacji celów strategicznych i operacyjnych
- Potrafi działać w oparciu o plany (w tym ustalone priorytety, cele i terminy realizacji)
- Zapewnia zasoby (w tym czas) dla realizacji poszczególnych zaplanowanych działań, oraz dokonuje potrzebnych korekt harmonogramów
- Określa czynniki i bariery, które mogą wpłynąć na prawidłową realizację celów w założonych terminach
- Potrafi przygotować plany naprawcze w sytuacji przekroczenia terminów realizacji i nieosiągnięcia założonych celów
- Planuje realizację celów w czasie z wykorzystaniem kalendarza
- Uwzględnia zmienny poziom energii i zakłóceń w ciągu dnia w planowaniu czasu

KOMPETENCJE SPOŁECZNE (POSTAWY)

- Odpowiedzialność za realizację celów i zadań
- Samodzielność
- Zdolność do uwzględniania planów i perspektyw innych osób w organizacji w określaniu celów i priorytetów
- Współdziałanie z innymi na rzecz realizacji wspólnych celów

METODY STOSOWANE PODCZS SZKOLENIA

- Interaktywny mini wykład
- Prezentacja multimedialna
- Dyskusja moderowana
- Case study
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia w parach i grupowe
- Symulacje

NARZĘDZIA WERYFIKACJI KOMPETENCJI

- Test wiedzy na temat technik i metod określania celów oraz zarządzania czasem
- Studium przypadku - zaplanowanie kalendarza tygodniowego z uwzględnieniem priorytetów w realizacji celów

Grupa docelowa

Szkolenie dedykowane jest wszystkim osobom, które chcą skutecznie realizować cele indywidualne, zespołowe i organizacyjne z uwzględnieniem priorytetów oraz podnieść własną produktywność i lepiej planować swój czas, by mieć go więcej na sprawy ważne i dla siebie.

Szkolenie spełnia kryteria **Uniwersalnych Kompetencji Menadżerskich** w ramach Programu **Akademia Menadżera MŚP** przeznaczonego dla:

- Przedsiębiorców, właścicieli firm z sektora MŚP
- Osób pracujących na dowolnych stanowiskach kierowniczych
- Osób przewidzianych do awansu na stanowisko kierownicze w przyszłości

Realizowana kompetencja: Orientacja strategiczna -> Określanie celów i priorytetów

Materiały dydaktyczne

- Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Materiały szkoleniowe i handouty w wersji drukowanej
- Certyfikat szkolenia w wersji drukowanej
- Wsparcie we wdrożeniu po szkoleniu
- Dodatkowe materiały edukacyjne po szkoleniu

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 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

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 12 osób.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	- Zarządzanie przez cele MBO - Wyznaczanie celów metodą SMART - Wyznaczanie celów metodą OKR	2020-04-22	10:00	11:45	1:45
2	- Metody określania priorytetów w praktyce - Nowe podejście do wyznaczania priorytetów	2020-04-22	12:00	13:45	1:45
3	- Zasada Pareto 80/20 w Praktyce	2020-04-22	14:15	15:45	1:30
4	- Macierz Eisenhowera w praktyce	2020-04-22	16:00	18:00	2:00
5	- Podstawy efektywnego zarządzania czasem	2020-04-23	09:00	10:45	1:45
6	- Planowanie czasu	2020-04-23	11:00	12:45	1:45
7	- Efektywna praca z kalendarzem	2020-04-23	13:15	15:00	1:45
8	- Od długofalowych celów do bieżącej realizacji	2020-04-23	15:15	17:00	1:45

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, strateg, coach, trener, 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 40 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 40 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 doradczą-szkoleniową oraz dwa sklepy internetowe. Przeprowadził ponad 300 dni szkoleń z czego ponad 120 dni szkoleniowych w zakresie zarządzania sobą w czasie oraz określania celów i priorytetów a także zarządzania zadaniami i delegowania zadań.
Wykształcenie	Ukończone studia psychologiczne na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu, zakończone uzyskaniem tytułu magistra psychologii, w specjalizacji: psychologia kliniczna.

Lokalizacja usługi

Adres: Poznań, woj. wielkopolskie Szczegóły miejsca realizacji usługi: Szczegóły dotyczące miejsca usługi zostaną podane najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem.	Warunki logistyczne:
---	----------------------