

# Witalni.pl - Zarządzanie Sobą w Czasie, czyli jak realizować więcej zadań przy mniejszym wysiłku?

## 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 osób indywidualnych</li><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>2019/12/09/11936/501313</b>		
Cena netto	<b>1 390,00 zł</b>	Cena brutto	<b>1 709,70 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>86,88 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>106,86</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>16</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-01-21</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-01-22</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-12-09</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-01-20</b>
Maksymalna liczba uczestników	15		
Kategoria główna KU	<b>Rozwój osobisty</b>		
Kategorie dodatkowe 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>Witalni Katarzyna Sergiel</b>		
Osoba do kontaktu	<b>Kamila Straube</b>	Telefon	<b>+48 690 305 858</b>
E-mail	<b>kamila.straube@witalni.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel biznesowy

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu zarządzania sobą i zadaniami w czasie. Uczestnik po zakończonym szkoleniu zna techniki zarządzania sobą w czasie, ze szczególnym uwzględnieniem technik „Getting Things Done” i „7 nawyków skutecznego działania”. Potrafi ustalać priorytety i efektywnie planować szereg zadań. Wypracował własną metodę realizacji projektów oraz działań. Potrafi panować nad stresem wynikającym z presji czasu. Zna sprawdzone aplikacje i narzędzia wspomagające zarządzanie zadaniami i efektywną pracę. Zna i potrafi korzystać z narzędzi pomagających zarządzać i oszczędzać zasoby czasu. Uczestnik w min. 1 miesiąc po zakończonym szkoleniu, skutecznie zaplanuje szereg zadań i rozpisze działania, których musi się podjąć, by je wykonać oraz wykona je w określonym czasie, realizując tym samym wyznaczone wcześniej przez siebie cele.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

## **Zarządzanie Sobą w Czasie,**

**czyli jak realizować więcej zadań przy mniejszym wysiłku?**

## Zagadnienia poruszane podczas praktycznego szkolenia z zarządzania sobą w czasie:

### Pojęcie czasu i techniki zarządzania nim w pracy.

Omówimy pewne mity oraz nasze przekonania związane z czasem. Zastanowimy się czym jest dla nas zarządzanie czasem, na co ten czas wykorzystujemy i jakie czynniki na to wpływają.

### Autodiagnoza własnego stylu zarządzania sobą w czasie.

Moduł dotyczy bardzo ważnego tematu jakim jest dbanie o własne, dobre samopoczucie i zdrowie. Uczestnicy zastanowią się co mogą zmienić w codziennym funkcjonowaniu, tak aby świadomie wykorzystywać potencjał organizmu do osiągnięcia sukcesów zawodowych i prywatnych.

### Metody oraz techniki zarządzania czasem.

W tej części szkolenia uczestnicy będą uczyć się, jak wyznaczać cele krótko i długoterminowe, oraz ustalać priorytety. Poznają m.in. metodologię planowania Getting Things Done, matrycę Eisenhowera, regułę Pomodoro, Pareto, ABC. Dowiedzą się jak „zjeść słonia” oraz „przekląć żabę”, skutecznie delegować zadania a także jakie nawyki pomogą im w efektywnym działaniu. Uczestnicy wybiorą metody, które ich zdaniem najlepiej się u nich sprawdzą i zaplanują ich wdrożenie.

### Aplikacje wspomagające organizację i planowanie pracy.

Moduł będzie zawierał także omówienie narzędzi oraz aplikacji przydatnych w zarządzaniu czasem, m.in.: kalendarz papierowy i elektroniczny, notes, Nozbe, Trello, Asana, Evernote, skrzynka pocztowa Gmail oraz telefon.

### Motywacja czy samodyscyplina? O nawykach związanych z czasem.

W jakich sytuacjach dbać o motywację, a w jakich o samodyscyplinę. Porozmawiamy o tym, jak działają nawyki, jak wykształcić nowe i kiedy zachodzi transformacja naszych nawyków. Skupimy się na tym, w jaki sposób dajemy się wciągnąć w pętlę nawyku oraz jak wpływają na to „zachcianki” naszego mózgu. Uczestnicy opracują własną strategię nauki nowych nawyków, które pomogą im w lepszym zarządzaniu swoim czasem.

### Bariery i trudności w zarządzaniu sobą w czasie. Jak sobie z nimi radzić?

Moduł dotyczy skutków nieskutecznego zarządzania sobą w czasie. Uczestnicy dowiedzą się jak sobie radzić z prokrastynacją, stresem wynikającym z presją czasu oraz „pożeraczami czasu”. Omówiona zostanie także Krzywa REFA, typy aktywności dobowej oraz sposoby na utrzymywanie koncentracji przez cały dzień pracy.

---

### Warsztat umiejętności zarządzania sobą w czasie poprowadzi:

## Motto trenera

"Zarządzanie czasem to sposób na satysfakcjonujące życie"

© **Witalni 2019** | [witalni.pl](http://witalni.pl)

ul. Aleksandra Ostrowskiego 7 lok. 164, 53-238 Wrocław | tel.: 71 757 52 19, fax.: 71 757 52 90,  
**biuro@witalni.pl**

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

- Podczas szkolenia uczestnicy wypracują na własnym przykładzie sposoby organizacji i planowania realizowanych projektów oraz działań.
- Uczestnicy opanują różne techniki zarządzania sobą w czasie, ze szczególnym uwzględnieniem techniki GDT i 7 nawyków skutecznego działania.
- Elementem szkolenia jest poznanie narzędzi, które pomagają porządkować pracę i oszczędzać najcenniejszy zasób, czyli czas.
- Uczestnicy dowiedzą się, jak ustalić priorytety oraz efektywnie zaplanować szereg zadań.

## Grupa docelowa

KADRA ZARZĄDZAJĄCA, LIDERZY PROJEKTÓW, MENEDŻERÓWIE, WŁAŚCICIELE FIRM, WSZYSTKIE OSOBY CHCĄCE ZWIĘKSZYĆ SWOJĄ PRODUKTYWNOŚĆ.

## Materiały dydaktyczne

Komplet profesjonalnych materiałów i opracowań szkoleniowych

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	POJĘCIE CZASU I TECHNIKI ZARZĄDZANIA NIM W PRACY	2020-01-21	09:30	12:00	2:30
2	PRZERWA KAWOWA	2020-01-21	12:00	12:20	0:20

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3	AUTODIAGNOZA WŁASNEGO STYLU ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE	2020-01-21	12:20	14:50	2:30
4	PRZERWA LUNCHOWA	2020-01-21	14:50	15:20	0:30
5	METODY ORAZ TECHNIKI ZARZĄDZANIA CZASEM	2020-01-21	15:20	17:30	2:10
6	APLIKACJE WSPOMAGAJĄCE ORGANIZACJĘ I PLANOWANIE PRACY	2020-01-22	09:30	12:00	2:30
7	PRZERWA KAWOWA	2020-01-22	12:00	12:20	0:20
8	MOTYWACJA CZY SAMODYSCYPLINA? O NAWYKACH ZWIĄZANYCH Z CZASEM	2020-01-22	12:20	14:50	2:30
9	PRZERWA LUNCHOWA	2020-01-22	14:50	15:20	0:30
10	BARIERY I TRUDNOŚCI W ZARZĄDZANIU SOBĄ W CZASIE. JAK SOBIE Z NIMI RADZIĆ?	2020-01-22	15:20	17:30	2:10

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Agnieszka Jarzębowska</b>
Obszar specjalizacji	Specjalizuje się w szkoleniach z obszaru efektywnego zarządzania czasem i podnoszenia produktywności zarówno w życiu osobistym jak i zawodowym.
Doświadczenie zawodowe	Jest autorką książki „Nawyki produktywności. Wszystko, czego potrzebujesz, aby osiągać maksymalne efekty”. Od ponad 10 lat prowadzi wykłady i ćwiczenia z zakresu zarządzania na kilku warszawskich uczelniach wyższych.
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Podczas szkoleń skupia się na ćwiczeniu praktycznych umiejętności zarządzania sobą i zadaniami w czasie. Pokazuje różnorodność metod i narzędzi, by uczestnik miał możliwość wybrania najbardziej odpowiedniego zestawu, pasującego do indywidualnego stylu życia. Jest certyfikowanym Trenerem Biznesu Szkoły Trenerów Biznesu Akademii SET. Wciąż rozwija swoje kompetencje trenerskie uczestnicząc w szkoleniach i kursach (m.in. u Blaira’a Singera).
Wykształcenie	W 2014 roku uzyskała tytuł doktora zarządzania na Uniwersytecie Warszawskim.

## Lokalizacja usługi

Adres:

**Puławska 42**  
**05-500 Warszawa, woj. mazowieckie**

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

**Hotel DeSilva Warszawa Piaseczno**

Warunki logistyczne: