

Organizacja pracy i zarządzanie sobą w czasie

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	2020/01/14/5672/515300		
Cena netto	1 500,00 zł	Cena brutto	1 845,00 zł
Cena netto za godzinę	107,14 zł	Cena brutto za godzinę	131,79
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	14		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-05-28	Termin zakończenia usługi	2020-05-29
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2020-01-14	Termin zakończenia rekrutacji	2020-05-25
Maksymalna liczba uczestników	15		
Kategoria główna KU	Zarządzanie i organizacja		
Kategorie dodatkowe KU	Rozwój osobisty		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 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		Brainstorm Group Sp. z o.o.	
Osoba do kontaktu	Martyna Pluta	Telefon	509967043
E-mail	mpluta@brainstorm.biz.pl		

Cel usługi

Cel biznesowy

S - uczestnik dowie się jak organizować swoją pracę, jak unikać marnotrawstw i jak stać się bardziej efektywnym
M - udział w szkoleniu pozwoli na min. 20% zwiększenie efektywności pracy w ciągu dnia
A - wspólnym celem wszystkich stron jest nauczenie uczestników szkolenia „jak zrobić więcej w tym samym czasie”
R - cel jest realny i osiągalny dla wszystkich osób, które wprowadzą do swojej pracy poznane podczas szkolenia narzędzia
T - zaraz po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie mógł wdrożyć w życie poznane narzędzia i techniki, co natychmiastowo zwiększy jego efektywność

Cel edukacyjny

Celem szkolenia na poziomie wiedzy jest nabycie przez uczestników wiedzy dotyczącej tego w jaki sposób eliminować straty czasu i materiałów w codziennych działaniach (identyfikacja marnotrawstwa). Zapoznanie uczestników z typowymi nawykami i przekonaniami utrudniającymi zarządzanie sobą w czasie (czasopożeracze i prokrastynacja). Przekazanie uczestnikom informacji jak poszczególne style osobowości podchodzą do zarządzania sobą w czasie jak również zapoznanie uczestników z dobrymi praktykami ze świata biznesu oraz kulturowymi różnicami w postrzeganiu czasu w biznesie
Na poziomie umiejętności: nabycie przez uczestników umiejętności definiowania celów i efektów pracy oraz zastosowania praktycznych narzędzi, metod organizacji i planowania czasu, które pozwolą na lepsze priorytetyzowanie zadań (ALPEN, krzywa REFA, Reguła Parkinsona, Zasada 60 - 20 - 20, Metoda ABC, Zasada Pareto).
Na poziomie kompetencji społecznych jest stworzenie uczestnikom szansy na uświadomienie sobie jaką perspektywę czasową posiadają i co z tego dla niego wynika.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Moduł 1. Wprowadzenie do tematu: Organizacja pracy i zarządzanie sobą w czasie

- Dobre praktyki budowania swojej osobistej efektywności - jak to robią znane osoby?
- Różnice kulturowe w postrzeganiu czasu
- Subiektywizm w postrzeganiu czasu - ile to jest „za chwilę”?

- Jak zmienia się podejście do czasu w dobie olbrzymiego przyspieszenia technologicznego?
- Typowe nawyki i przekonania ułatwiające i utrudniające zarządzanie sobą w czasie.

Moduł 2. Perspektywy postrzegania czasu - gdzie w czasie jesteśmy najczęściej myślami?

- Perspektywa przeszłościowo – negatywna
- Przeszłościowo – pozytywna
- Teraźniejsza hedonistyczna
- Teraźniejsza fatalistyczna
- Przyszłościowa
- Autodiagnoza i analiza wyników.

Moduł 3. Od misji i wizji do celów i metod ich definiowania

- Misja i wizja – osobista i firmowa. Czym jest i jak ją formułować?
- Jak dostosować cele do misji i wizji – metoda WARTO, SMART
- Najczęstsze przykłady zbyt „mglistych” celów i różnice między postanowieniem noworocznym a celem.
- Co? Jak? Dlaczego – 3 kluczowe pytania
- Etapy definiowania celów osobistych i zawodowych

Moduł 4. Praktyczne metody i narzędzia organizacji i planowania czasu

- Optymalne pory dnia – krzywa REFA
- Studium przypadku – „pożar” w firmie – zadanie
- Narzędzia priorytetyzacji – macierz pilne/ważne
- Zasada Pareto i jej zastosowanie w zarządzaniu sobą w czasie
- Metoda ABC – jak łatwo i skutecznie priorytetyzować zadania
- Zasada 60 – 20 – 20 – jak uniknąć frustracji związanej z niemożnością realizacji wszystkiego?
- Reguła Parkinsona – zadanie potrwa dokładnie tyle ile założymy, że potrwa
- Kiedy jesteśmy efektywni w ciągu doby? – krzywa REFA
- Praktyczna metoda planowania – ALPEN

Moduł 5. Czasopożeracze i prokrastynacja

- Identyfikacja typowych czasopożeraczy
- Przyczyny występowania czasopożeraczy
- Środki zaradcze
- Rodzaje prokrastynacji i sposoby przeciwdziałania

Moduł 6. Identyfikacja marnotrawstwa w naszym codziennym działaniu

- Nadprodukcja
- Eliminacja zapasów
- Zbędny transport
- Nadmierne przetwarzanie
- Wady i zbędny ruch

Moduł 7. Asertywność jako zachowanie wspomagające lepsze zarządzanie sobą w czasie

- Komunikat typu „Ja”
- Asertywna odmowa
- Asertywne wyrażanie prośb
- Asertywna reakcja na krytykę

Moduł 8. Jak poszczególne style osobowości podchodzą do zarządzania sobą w czasie ?

- Różnice w postrzeganiu czasu
 - Autodiagnoza na style osobowości
 - Analiza narzędzi, które są skuteczne dla danego stylu, a które nie działają
 - Wypracowanie własnej strategii zarządzania sobą w czasie
-

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Na poziomie wiedzy:

- wiedza dotycząca tego w jaki sposób eliminować straty czasu i materiałów w codziennych działaniach (identyfikacja marnotrawstwa)
- uzyskane informacje o typowych nawykach i przekonaniach utrudniających zarządzanie sobą w czasie (czasopozerańcze i prokrastynacja).
- uzyskane informacji jak poszczególne style osobowości podchodzą do zarządzania sobą w czasie
- wiedza dotycząca dobrych praktyk zarządzania sobą w czasie ze świata biznesu oraz kulturowych różnic w postrzeganiu czasu w biznesie

Na poziomie umiejętności:

- umiejętność definiowania celów i efektów pracy
- umiejętność zastosowania praktycznych narzędzi, metod organizacji i planowania czasu, które pozwolą na lepsze priorytetyzowanie zadań (ALPEN, krzywa REFA, Reguła Parkinsona, Zasada 60 - 20 - 20, Metoda ABC, Zasada Pareto)

Na poziomie kompetencji społecznych:

- uświadomienie sobie przez uczestników jaką perspektywę czasową posiadają i co z tego dla niego wynika

Grupa docelowa

Szkolenie dedykowane jest zarówno kadrcze zarządzającej jak i wszystkim osobom, które chcą lepiej organizować pracę i zarządzać swoim czasem.

Materiały dydaktyczne

Podręcznik uczestnika szkolenia - materiał w formie skryptu, zaprojektowany w oparciu o przewidywany do realizacji program szkolenia. Materiał jest przygotowany tak, aby był maksymalnie użyteczny i praktyczny.

Podręcznik poszkoleniowy - materiał, który w całości został wypracowany podczas szkolenia.

Zestaw ćwiczeń - zbiór różnych materiałów wykorzystywanych na szkoleniu, zwykle składa się z instrukcji do ćwiczeń indywidualnych i grupowych, opisów specjalnie zaprojektowanych case study, formularzy, testów, diagramów, tabel.

Notatnik oraz długopis firmowy Brainstorm;

Certyfikat ukończenia szkolenia - każdy certyfikat jest numerowany i opatrzony hologramem Brainstorm.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	DZIEŃ I 1. Wprowadzenie do tematu 2. Perspektywy postrzegania czasu – gdzie w czasie jesteśmy najczęściej myślami?	2020-05-28	09:00	12:30	3:30
2	Przerwa obiadowa	2020-05-28	12:30	13:00	0:30
3	3. Od misji i wizji do celów i metod ich definiowania 4. Praktyczne metody i narzędzia organizacji i planowania czasu	2020-05-28	13:00	16:00	3:00
4	DZIEŃ II 5. Czasopozerać i prokrastynacja 6. Identyfikacja marnotrawstwa w naszym codziennym działaniu – muda	2020-05-29	09:00	12:30	3:30
5	Przerwa obiadowa	2020-05-29	12:30	13:00	0:30
6	7. Asertywność jako zachowanie wspomagające lepsze zarządzanie sobą w czasie 8. Jak poszczególne style osobowości podchodzą do zarządzania sobą w czasie ?	2020-05-29	13:00	16:00	3:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Jacek Cymerman
Obszar specjalizacji	<input type="checkbox"/> Zarządzanie emocjami i stresem <input type="checkbox"/> Zarządzanie czasem i efektywność osobista, nawyki skutecznego działania <input type="checkbox"/> Komunikacja i asertywność <input type="checkbox"/> Autoprezentacja i sztuka prezentacji
Doświadczenie zawodowe	<input type="checkbox"/> Doświadczenie w biznesie od 1995r. • Brainstorm Group (Starszy Konsultant, Trener) • Telekomunikacja Polska (specjalista ds. PR, Trener Regionalny, Trener Programowy, Trener Wiodący) <input type="checkbox"/> Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń od 2000r. <input type="checkbox"/> Doświadczenie w doradztwie od 2005r. <input type="checkbox"/> Doświadczenie w coachingu od 2012r. <input type="checkbox"/> Przeprowadził ponad 1500 dni szkoleniowych

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Allianz, Albea, Ammeral Beltech, Amrest, Azoty Puławy, AMS, Akademia Górniczo-Hutnicza, Arval, Bankowy Fundusz Leasingowy, Bank Pocztowy, Banki Spółdzielcze PBS, Białecki, Brembo, Beryl Med, BGŻ, BMZ Gliwice, Buisness Lease, Bulten, Burger King Poland S.A., CRH Clinkier, Comarch, Deloitte, Data Group, Dobroplast, Elamed, El-Sigma, Energo Mechanik, Farma Kresek, GTI sp zoo, Góraźdże S.A, Hawe, Hager Polo, HP, Hoerbriger Bolesławiec, Hubert Burda Media, Hybryd, Ikea, Imperial Tobacco, Indesit, Intersnack, ING Usługi Finansowe, ING Bank Śląski, Indesit S.A., JSW, Karen sp zoo, Kimberly - Clark S.A, Koło, Krakowska Szkoła Biznesu, Lukas Bank, Kopel, Medi Press, Motorola, NFOŚiGW, Nordfarm, Oasis East, Obi, Orlen Oil, Opolgraf, Orange, Paribas, Partner XXI, PKO BP, Polska Presse, Ponar Wadowice, PTK Centertel, Premier Manufacturing, PZU S.A , Praktiker, Ramsat, Rojek Décor, Sąd Okręgowy w Warszawie, Sanpol, Sirio, Silgan, Stonehard, Śnieżka, TRW, Tauron, Telekomunikacja Polska S.A., TrimTab Warta, Rovese, Urząd Marszałkowski w Olsztynie White Cap, Voith,, Rimec, Unibep, Wago, Warbud, Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu, Wrocławiu, Opolu, Chorzowie, WSB Dąbrowa Górnicza, ZUS
Wykształcenie	<ul style="list-style-type: none"> □ Psychologa w Zarządzaniu – Akademia Ekonomiczna w Katowicach □ Public Relations – Akademia Ekonomiczna w Katowicach □ Wydział Organizacji i Zarządzania, Magister, specjalizacja: marketing, ekonomia i finanse – Politechnika Śląska w Gliwicach □ Certyfikowany Project manager – PMI □ Certyfikowany coach ICF □ Szereg szkoleń i seminariów związanych z komunikacji, zarządzania stresem, czasem, kompetencjami, HR-em.

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Bartosza Głowackiego 28 11-041 Olsztyn, woj. warmińsko-mazurskie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Archeion</p>	<p>Warunki logistyczne: Wi-fi,Inne</p>
---	--