

Time Management 2.0 - Zarządzanie Czasem i Zadaniem w Praktyce z Wykorzystaniem Nowych Technologii [FORMA ZDALNA]

Usługa archiwalna

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracownikówusługa prowadzona w formie zdalnej
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2020/04/07/13873/552950		
Cena netto	480,00 zł	Cena brutto	480,00 zł
Cena netto za godzinę	60,00 zł	Cena brutto za godzinę	60,00
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	8		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-04-16	Termin zakończenia usługi	2020-04-16
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2020-04-07	Termin zakończenia rekrutacji	2020-04-15
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	883329608
E-mail	biuro@mtc.pl		

Cel usługi

Cel edukacyjny

☑️ **METODY I TECHNIKI EFEKTYWNOŚCI.** Poznasz najlepsze praktyczne techniki, triki i metody zarządzania sobą w czasie, które podniosą Twoją produktywność na wyższy poziom. Nauczysz się, jak pracować z kalendarzem oraz jak organizować i planować zadania, aby realizować więcej, mniejszym nakładem czasu i energii. ☑️ **NARZĘDZIA I APLIKACJE WSPIERAJĄCE.** Otrzymasz zestaw najlepszych narzędzi do efektywnego zarządzania zadaniami i całym swoim życiem. Kartka, ołówek i papierowe kalendarze powoli odchodzą do lamusa i są zastępowane szybkimi, inteligentnymi aplikacjami. ☑️ **OSOBISTY INTELIGENTNY SYSTEM.** Zbudujesz swój własny, inteligentny system do zarządzania zadaniami, który będzie „myślał za Ciebie” i w odpowiednim momencie podpowie, czym powinieneś się zająć. O niczym nie będziesz już musiał pamiętać. ☑️ **GOTOWY PLAN DZIAŁAŃ.** Pod okiem trenera zaplanujesz dokładnie swój tydzień po szkoleniu, aby wykorzystać nabytą wiedzę w praktyce i przejść od razu do działania. Podpowiemy Ci, na co zwrócić uwagę i jakich błędów unikać w przyszłości. ☑️ **WIĘCEJ CZASU DLA SIEBIE.** Dzięki zastosowaniu nowych metod i umiejętności w praktyce, zyskasz więcej czasu dla siebie, rodziny i na własne pasje. Nauczysz się tak zarządzać sobą, by zawsze znaleźć czas, na odpoczynek i rzeczy, które są dla Ciebie najważniejsze. Najważniejszym celem szkolenia jest praktyczne wykorzystanie poznanych metod i narzędzi w praktyce.

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Wyznaczanie priorytetów, zarządzanie zadaniami i zarządzanie czasem - szkolenie obejmuje kompleksowe podejście do tych tematów. Dodatkowo wzbogacone jest najlepszymi praktykami produktywności i efektywności osobistej, aby osiągać więcej, mniejszymi nakładami energii i czasu. Podczas szkolenia poznasz i wdrożysz bezpłatne aplikacje do efektywnego zarządzania czasem i zadaniami w praktyce.

Zajęcia są przeprowadzane w trybie niestacjonarnym (zdalnym) za pomocą platformy webinar ClickMeeting. Więcej szczegółów w opisie szczegółów miejsca realizacji usługi.

ZARZĄDZANIE CZASEM I ZADANIAMI - PODSTAWY SYSTEMU

- Efektywność osobista i zarządzania czasem - czym jest?
- 2 podejścia do zarządzania czasem i zadaniami
- Filary produktywności - co składa się na efektywne zarządzanie czasem i zadaniami?
- G.O.P.R.O. - 5-Etapowy Proces Zarządzania Sobą w Czasie
- Mapa Zarządzania Zadaniami

SYSTEM GROMADZENIA SPRAW DO ZAŁATWIENIA

- Podstawowe założenia bezstresowej efektywności
- Uwalnianie energii psychicznej - otwarte pętle

- 5 typów spraw
- Skrzynki spraw przychodzących - INBOX
- Narzędzia i aplikacje do gromadzenia

ORGANIZOWANIE ZADAŃ I PODEJMOWANIE DECYZJI

- Podstawowy system porządkowania i organizacji zadań
- Lista ToDo a listy kontekstowe
- Odwrócona piramida podejmowania decyzji
- Proces podejmowania decyzji - mapa
- Metody i techniki organizacji zadań
- Zadania dla mnie i zadania dla innych
- Zadania z terminem i bez terminu

WYZNACZANIE PRIORYTETÓW

- Wyznaczanie priorytetów - Zasada Pareto i Macierz Eisenhowera
- Macierz Eisenhowera w praktyce - tygodniowe priorytety
- Proste wyznaczanie priorytetów - metoda MIT i ABC
- Kamienie milowe w planowaniu zadań - tygodniowe i dzienne
- Lejek priorytetów
- 3 pytania, które zmieniają Twoje życie

ZARZĄDZANIE CZASEM - EFEKTYWNA PRACA Z KALENDARZEM

- Krzywa Produktywności - poziom energii i skupienia
- Planowanie roku, kwartału, tygodnia i dnia
- 3 rodzaje spraw w pracy z kalendarzem
- Planowanie czasu w kalendarzu
- Strategia bloków czasowych
- Zasada 60/40 w praktyce

MAKSYMALNA KONCENTRACJA

- Złodzieje i Pożeracze Czasu - strategie radzenia sobie z dystraktorami
- Technika Pomodoro w praktyce
- Multitasking czy monotasking?
- Monitorowanie aktywności
- Kluczowe czynniki sukcesu

OKRESOWE PRZEGLĄDY PRACY

- 3 typy przeglądów pracy
- Podsumowywanie okresów
- Planowanie kolejnego okresu
- Kluczowe czynniki sukcesu

SESJA Q&A - PYTANIA I ODPOWIEDZI

Forma zdalna usługi za pomocą platformy ClickMeetings. Więcej szczegółów w opisie szczegółów miejsca realizacji usługi.

Szkolenie będzie rejestrowane / nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem. Uczestnicy otrzymają dostęp do nagrania szkolenia po jego realizacji, na okres 6 miesięcy w celu utrwalania efektów uczenia się.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Najważniejszym celem szkolenia jest praktyczne wykorzystanie poznanych metod i narzędzi i w praktyce. Poniżej znajdują się cele szczegółowe szkolenia.

WIEDZA

- Poznasz najlepsze praktyki produktywności oraz sprawnego zarządzania czasem i zadaniami
- Zgłębisz 5-Etapowy Proces Zarządzania Sobą w Czasie: G.O.P.R.O.
- Poznasz narzędzia i aplikacje wspierające efektywność osobistą
- Dowiesz się, jak zarządzać czasem i zadaniami w bezstresowy sposób
- Dowiesz się, jak w efektywny sposób zarządzać pocztą email

UMIĘTNOŚCI

- Nauczysz się najlepszych strategii radzenia sobie z napływającym strumieniem zadań
- Opanujesz praktyczne metody i techniki zarządzania czasem i zadaniami
- Zdobędziesz umiejętność wyznaczania priorytetów z różnych perspektyw czasowych
- Nabędziesz umiejętność organizowania i planowania własnej pracy z różnych perspektyw czasowych
- Nauczysz się korzystać z Mapy Skutecznego Zarządzania Zadaniami

- Nabędziesz umiejętności sprawnego zarządzania sobą w czasie z wykorzystaniem kalendarza i poznanych metod

POSTAWA (KOMPETENCJE SPOŁECZNE)

- Przejmiesz kontrolę nad napływającymi sprawami i bezstresowo będziesz zarządzał swoim czasem i zadaniami
- Wzmocnisz odpowiedzialność za realizację zadań i projektów
- Nauczysz się współdziałania z innymi ludźmi, w ramach realizacji wspólnych zadań i projektów
- Zwiększysz swój poziom motywacji do działania

METODY STOSOWANE PODCZAS SZKOLENIA

Szkolenie prowadzone jest jako forma zdalna online z wykorzystaniem następujących metod:

- Prezentacja - mini wykład interaktywny
- Studium przypadku (case study)
- Ćwiczenia indywidualne
- Czat, pytania i odpowiedzi

SPOSÓB WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

- Test wiedzy nabytej w trakcie szkolenia

Grupa docelowa

Szkolenie kierowane jest do wszystkich osób, które chcą podnieść swoją produktywność na wyższy poziom, lepiej radzić sobie z natłokiem spraw i obowiązków oraz nauczyć się lepiej planować i organizować swój czas i zadania. Szkolenie może być szczególnie przydatne dla osób, które mają dużo spraw na głowie, są przeciążone pracą, zajmują się złożonymi projektami i którym brakuje czasu na realizację innych potrzeb.

Szczególnie przyda się:

- Przedsiębiorcom
- Menadżerom
- Specjalistom pracującym w różnych działach
- Pracownikom działów sprzedaży
- Pracownikom biurowym (umysłowym)
- Freelancerom

Szkolenie zdalne / online

Materiały dydaktyczne

- Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Certyfikat szkolenia w wersji elektronicznej
- Wsparcie we wdrożeniu po szkoleniu

Szkolenie będzie rejestrowane / nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Uczestnicy otrzymają dostęp do nagrania szkolenia po jego realizacji, na okres 6 miesięcy w celu utrwalania efektów uczenia się.

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 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015r, poz.736)

Organizator ma prawo odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się grupa minimum 6 osób.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Zarządzanie czasem i zadaniami - podstawy systemu - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-16	09:00	10:30	1:30
2	System gromadzenia spraw do załatwienia - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-16	10:30	12:00	1:30
3	Organizowanie zadań i podejmowanie decyzji - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-16	12:00	13:00	1:00
4	Wyznaczanie priorytetów - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-16	13:00	14:30	1:30
5	Zarządzanie czasem - efektywna praca z kalendarzem. Maksymalna koncentracja - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-16	14:30	16:00	1:30
6	Przeglądy pracy. Pytania i odpowiedzi - forma zdalna na żywo w formie interaktywnego webinarium	2020-04-16	16:00	17:00	1:00

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, coach, trener i 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 30 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 30 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 doradczo-szkoleniową.

Wykształcenie	Ukończone studia psychologiczne na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu, zakończone uzyskaniem tytułu magistra psychologii, w specjalizacji: psychologia kliniczna.
---------------	---

Lokalizacja usługi

<p>Adres: Adama Asnyka 2 05-400 Otwock, woj. mazowieckie</p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi: Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting. MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE: - Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki (ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami) Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem oraz wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu email w oknie logowania. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg. harmonogramu szkolenia.</p>	Warunki logistyczne:
--	----------------------