

# Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy (zarządzanie czasem) - SZKOLENIE ZAMKNIĘTE (dla firm), termin do ustalenia

## 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>2020/04/09/10142/553804</b>		
Cena netto	<b>1 200,00 zł</b>	Cena brutto	<b>1 476,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>75,00 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>92,25</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>16</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2020-12-15</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-12-16</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2020-04-10</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2020-12-07</b>
Maksymalna liczba uczestników	12		
Kategoria główna KU	<b>Rozwój osobisty</b>		
Kategorie dodatkowe KU	<b>Rozwój osobisty Zarządzanie i organizacja</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>HILLWAY Training &amp; Consulting Drumlak, Kalinowski i Sawicka Sp. J.</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Anna Zielińska</b>	Telefon	<b>+48 22 250 22 82</b>
E-mail	<b>info@hillway.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Głównym celem szkolenia Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy jest podwyższenie kompetencji z zakresu Planowania i organizowania pracy (swojej, ale też i podległych pracowników).

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

#### **MODUŁ I - Autodiagnoza zarządzania czasem - wprowadzenie do tematu**

- Analiza czasu Sporządzanie budżetu czasu - na co zużywamy nasz czas? Dlaczego warto sporządzać budżet czasu
- Mój zegar wewnętrzny
- Biorytm
- Krzywa wydajności
- Najczęstsze błędy planowania
- Ile czasu należy poświęcać na planowanie codziennych czynności

#### **MODUŁ II - Motywacja - kluczem do zmiany nawyków**

- Analiza SWOT - mój potencjał i obszary rozwoju - budowanie świadomej postawy
- Teoria motywacji
- Źródła motywacji zewnętrznej
- Motywacja wewnętrzna
- Moje motywacyjne DNA

### **MODUŁ III - Proces wytyczania celów i priorytetów**

- Definiowanie celów - warunki poprawnego sformułowania celu, pisemne ustalanie celów
- Wyznaczenie celów i planowanie - na co należy zwracać uwagę przy formułowaniu swoich celów, jak skonstruować cel by zwiększyć szanse na jego realizację (SMART, krzywa Gaussa, cele krótko - i długoterminowe)

### **MODUŁ IV - Zasady zarządzania priorytetami i techniki ustalania ważności zadań / pracuj efektywnie**

- Reguła 60/40
- Zarządzanie priorytetami - zasada Pareto
- Zarządzanie priorytetami - metoda ABC
- Macierz Eisenhowera - co pilne a co ważne
- Zasada Parkinsona - kiedy wykonujesz swoje zadania
- Prokrastynacja - Przyczyny i strategie walki z odkładaniem zadań na później

### **MODUŁ V - Przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie**

- Jak realistycznie budować swój plan czasowy?
- Wypracowanie efektywnych strategii przeciwdziałania zakłóceniom w pracy
- Identyfikacja złodziei czasu w pracy
- Kontrola jako czynnik niwelujący powstawanie barier czasowych
- Bałagan na biurku obniża efektywność
- Bariery komunikacyjne
- Stres a organizacja pracy

### **MODUŁ VI - Delegowanie zadań zawodowych, prywatnych**

- Korzyści z delegowania zadań
- Przyczyny niedelegowania zadań
- Poziomy delegowania zadań
- Problemy z delegowaniem i jak je rozwiązywać
- Tworzenie harmonogramu zadań

### **MODUŁ VII - Budowanie postawy asertywnej w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie**

- Cechy postawy asertywnej, uległej, agresywnej a zarządzanie sobą
- Asertywne wyrażanie swojego zdania
- Asertywne przyjmowanie krytyki
- Stawianie granic - oszczędność Twojego czasu

### **MODUŁ VIII - „Złote zasady zarządzania sobą w czasie” - praca w grupach, omówienie**

- Stwórz sobie codzienną rutynę - wyrób nowe nawyki
- Używaj głowy, gdy jest na to czas
- Ustal terminy i trzymaj się ich
- Nie przekładaj rzeczy niemiłych - zaturują ci życie
- Ustal kiedy pracujesz i nie chcesz, aby ci nie przeszkadzano
- Używaj kalendarza - nie próbuj pamiętać drobnych rzeczy do załatwienia

Podsumowanie szkolenia, wnioski i zadania do realizowania po szkoleniu.

---

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

- nabycie umiejętności prawidłowego określania celów i skutecznego planowania
- dostarczenie wiedzy i praktycznych wskazówek dotyczących zwiększenia efektywności i wydajności

- pracy
- nabycie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami i złodziejami czasu
  - poznanie narzędzi usprawniających zarządzanie czasem
  - wypracowanie optymalnych metod zarządzania sobą w czasie oraz własnych zasad zarządzania czasem
- 

## Grupa docelowa

Szkolenie **Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy** (zarządzanie czasem) skierowane jest do osób, które czują, że wykonują wiele zadań na raz, często kosztem życia prywatnego; do osób, które nie planują zadań lub nie mają silnej woli by konsekwentnie trzymać się założeń. Szkolenie *Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy* skierowane jest do osób, które chcą zwiększyć swoją wydajność, chcą nauczyć się właściwego wyznaczania celów i priorytetów w działaniu, chcą lepiej organizować swój czas.

Warsztat skierowany jest zarówno do specjalistów, jak i kadry menadżerskiej.

---

## Opis warunków uczestnictwa

# PODPISANE ZAMÓWIENIE LUB UMOWA ZLECENIA REALIZACJI SZKOLENIA ZAMKNIĘTEGO

Szkolenia organizowane w formie zamkniętej, dedykowanej danej firmie, dopasowane do specyfik organizacji, branży i potrzeb uczestników.

### JAK ORGANIZUJEMY SZKOLENIE ZAMKNIĘTE?

Szkolenia dedykowane HILLWAY to profesjonalne projekty rozwojowe z 2 dniowym szkoleniem bazowym, gdzie cykl edukacyjny jest wydłużony do 60-80 dni!

Optymalnie Model 2 +1 (2 dni szkolenia -> wdrożenie usprawnień -> 3-4 tygodnie po szkoleniu właściwym 1 dzień szkolenie Follow-up z analizą punktów krytycznych, utwaleniem wiedzy).

<http://www.hillway.pl/harmonogram-wspolpracy/>

### TRENER PROWADZĄCY:

Szkolenie zamknięte prowadzi jeden Trener. Dobór Trenera jest ustalany z Klientem zamawiającym.

### MIEJSCE SZKOLENIA

Możliwość zorganizowania szkolenia na terenie całej Polski, w siedzibie Klienta i w każdym innym miejscu wskazanym przez Klienta. Istnieje możliwość zorganizowania logistyki szkolenia przez HILLWAY.

### TERMIN SZKOLENIA:

Do ustalenia pomiędzy Stronami, przy czym należy założyć min. miesiąc na przygotowanie projektu (komunikacja, badanie potrzeb itp)

### SZKOLENIE OTWARTE Z TEGO TEMATU

Szkolenie to organizowane jest również jako Szkolenie otwarte. Zobacz Kalendarium Szkoleń Otwartych HILLWAY <http://www.hillway.pl/kalendarium-szkolen-szkolenia-otwarte-warszawa/>

---

## Materiały dydaktyczne

Uczestnicy otrzymują bogaty liczący ok. 40-60 stron Materiał szkoleniowy wraz z notatnikiem oraz w trakcie szkolenia hand-outy np. testy szkoleniowe, ćwiczenia.

Dodatkowo 14 dni po szkoleniu mają możliwość konsultacji e-mail dotyczących tematu szkolenia z Trenerem prowadzącym

W trakcie szkolenia Trener uwzględnia indywidualne sytuacje z Państwa środowiska pracy, przedstawia narzędzia i rozwiązania gotowe do zastosowania już następnego dnia po szkoleniu!

- **wypracowanie listy pomysłów** (nowe projekty, zmiany, usprawnienia) często ustalonymi datami ich realizacji lub kryteriami ich oceny.
- Indywidualne Plany Działania

---

## Informacje dodatkowe

# Szacowana cena za osobę przy założeniu grupy min. 10 osób.

# Szkolenie zamknięte 2-dniowe = 12 000 zł netto + 23% VAT

---

**Cena nie zawiera:** (koszty po stronie Zleceniodawcy) - logistyka szkolenia

- zapewnienie wyposażonej sali szkoleniowej
- przerw kawowych oraz lunchu dla uczestników szkolenia i Trenera,
- zakwaterowanie i wyżywienie Trenera podczas szkolenia i na dzień przed szkoleniem

Jesteś zainteresowany danym szkoleniem? Masz dodatkowe pytania lub oczekiwania?

A może szukasz szkolenia o podobnej tematyce lub chcesz usprawnić proces obsługi klienta czy sprzedaży?

**Zapraszamy do kontaktu!**

E-mail: [info@hillway.pl](mailto:info@hillway.pl)

Tel: +48 22 250 22 82

Informujemy, iż na wszystkie zapytania odpowiadamy maksymalnie w ciągu 48 godzin.

## Harmonogram

---

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy (zarządzanie czasem) - SZKOLENIE ZAMKNIĘTE (dla firm), termin do ustalenia	2020-12-15	09:00	17:00	8:00
2	Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy (zarządzanie czasem) - SZKOLENIE ZAMKNIĘTE (dla firm), termin do ustalenia	2020-12-16	09:00	17:00	8:00

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Katarzyna Olszewska</b>
Obszar specjalizacji	Trener, specjalista efektywności osobistej i rekrutacji.
Doświadczenie zawodowe	Od prawie 10 lat aktywnie związana między innymi z human resources i obsługą klienta. Współpracowała z największymi sieciami komórkowymi, instytucjami finansowymi i ubezpieczycielami. W ostatnim czasie przeprowadziła cykl szkoleń z zarządzania stresem dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Jako kierownik działu szkoleń i rekrutacji zarządzała działem human resources. Do jej obowiązków należała kompleksowa obsługa procesu rekrutacji, dobór kandydatów na stanowiska różnego szczebla, profesjonalne prowadzenie szkoleń wstępnych, z efektywności osobistej w tym zarządzania sobą w czasie, organizacji pracy i zarządzania priorytetami. Katarzyna prowadziła również coachingi podnoszące kompetencje członków zespołów sprzedaży oraz kadry menadżerskiej, a także szkolenia produktowe (T-Mobile Polska S.A, TAURON Polska Energia S.A), badanie skuteczności szkoleń, assessment i development center.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Od prawie 10 lat aktywnie związana między innymi z human resources i obsługą klienta. Współpracowała z największymi sieciami komórkowymi, instytucjami finansowymi i ubezpieczycielami. W ostatnim czasie przeprowadziła cykl szkoleń z zarządzania stresem dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
Wykształcenie	Absolwentka filologii polskiej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego ze specjalizacją komunikacja społeczna. Ukończyła kurs Metodologii Pracy Trenera i Akademię Umiejętności Dydaktycznych pod patronatem Narodowego Banku Polskiego.

## Lokalizacja usługi

<p>Adres:  <b>Grażyny 13/15</b>  <b>02-548 Kielce, woj. świętokrzyskie</b></p> <p>Szczegóły miejsca realizacji usługi:  <b>Określona sala szkoleniowa w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym przy Grażyny 13/15 - konkretna sala zostanie uczestnikom wskazana w zaproszeniu na szkolenie. Szkolenie i sala jest oznaczone przy wejściu na Recepcji.</b></p>	<p>Warunki logistyczne:</p> <p><b>Wi-fi</b></p>
--	---