

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

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	2020/04/09/10142/553808		
Cena netto	1 200,00 zł	Cena brutto	1 476,00 zł
Cena netto za godzinę	75,00 zł	Cena brutto za godzinę	92,25
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	16		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-10-22	Termin zakończenia usługi	2020-10-23
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2020-04-10	Termin zakończenia rekrutacji	2020-10-15
Maksymalna liczba uczestników	12		
Kategoria główna KU	Rozwój osobisty		
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		HILLWAY Training & Consulting Drumlak, Kalinowski i Sawicka Sp. J.	
Osoba do kontaktu	Anna Zielińska	Telefon	+48 22 250 22 82
E-mail	info@hillway.pl		

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.

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 uwzględni indywidualne sytuacje z Państwa środowiska pracy, przedstawi 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

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	2020-10-22	09:00	17:00	8:00
2	Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy (zarządzanie czasem) - SZKOLENIE ZAMKNIĘTE (dla firm), termin do ustalenia	2020-10-23	09:00	17:00	8:00

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Katarzyna Olszewska
Obszar specjalizacji	Trener, specjalista efektywności osobistej i rekrutacji.

Doświadczenie zawodowe	<p>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.</p>
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	<p>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.</p>
Wykształcenie	<p>Absolwentka filologii polskiej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego ze specjalizacją komunikacja społeczna. Ukończyła kurs Metodologii Pracy Trenera i Akademię Umiejętności Dydaktycznych pod patronatem Narodowego Banku Polskiego.</p>

Lokalizacja usługi

Adres:

Grażyny 13/15
02-548 Łódź, woj. łódzkie

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

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.

Warunki logistyczne:

Wi-fi