

AKAT Consulting Sp.  
z o.o.

## Zarządzanie sobą w czasie. Jak skutecznie walczyć z pożeraczami czasu i zwiększyć efektywność osobistą?

Numer usługi 2021/06/18/52158/1085381

📍 Opole / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.10.2024 do 16.10.2024

1 790,00 PLN brutto

1 790,00 PLN netto

111,88 PLN brutto/h

111,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie dedykowane jest osobom zajmującym stanowisko kierownicze i predysponującym ku temu oraz wszystkim tym, którzy chcą poprawić efektywność własną oraz mieć wpływ na efektywność członków zespołu, współpracowników.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Umiejętne identyfikowanie przeszkód na drodze do efektywnego zarządzania własnym czasem, określanie celów i poznanie różnych metod i technik zarządzania czasem.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje zasady efektywnej komunikacji	omawia przypadki niejasności wypowiedzi, aby mieć pewność jak zrozumiał komunikat	Test teoretyczny
Profesjonalizm w kontaktach interpersonalnych. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywanej pracy. Etyczne postępowanie	Odpowiedzialność za przekazywane informacje i ich odbiór.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

## Program

Zarządzanie sobą w czasie. Jak skutecznie walczyć z pożeraczami czasu i zwiększyć efektywność osobistą? Akademia Menadżera

### Dzień 1

#### Przeszkody w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie

- Złodzieje czasu
- Wpływ wielozadaniowości na efektywność pracy
- Prokrastynacja i jej skutki
- Zadania przejęte a efektywność własna
- Rola nawyków
- Specyfika pracy zdalnej

#### Cele i ich rola w budowaniu efektywności

1. Cele osobiste i zawodowe a zarządzanie sobą w czasie
2. Model OTIUM
3. Zasady budowania celów

4. Sposób dojścia do celu (mity i fakty)
5. Sposoby radzenia sobie z prokrastynacją
6. Ćwiczenie silnej woli a przezwyciężanie nawyków

## Dzień 2

### Metody i techniki podnoszenia efektywności

- Technika ALPEN
- Zasada Pareto i model ABC
- Macierz Eisenhowera
- warsztaty praktyczne

### Budowanie automotywacji i rola komunikacji a efektywność pracy

- Technika 6 kroków skutecznej automotywacji
- Delegowanie zadań
- Skuteczna informacja zwrotna

### Metody stosowane podczas szkolenia - jak pracujemy?

- Dokonujemy diagnozy potrzeb uczestników, i adekwatnie do tego prowadzimy zajęcia w sposób, taki, aby uczestnik przede wszystkim nabył realne umiejętności, nie tylko gruntowną wiedzę merytoryczną.

Szkolenie to realizujemy również w formie zamkniętej, istnieje możliwość jego modyfikacji.

Realizujemy wiele innych usług doradczych i szkoleniowych wpisujących się do projektu Akademi Menadżera.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 6</b> Dzień 1 - część 1	Violetta Sulima	15-10-2024	08:00	12:00	04:00
<b>2 z 6</b> Przerwa	Violetta Sulima	15-10-2024	12:00	12:15	00:15
<b>3 z 6</b> Dzień 1 - część 2	Violetta Sulima	15-10-2024	12:15	16:00	03:45
<b>4 z 6</b> Dzień 2 - część 1	Violetta Sulima	16-10-2024	08:00	12:00	04:00
<b>5 z 6</b> Przerwa	Violetta Sulima	16-10-2024	12:00	12:15	00:15
<b>6 z 6</b> Dzień 2 - część 2	Violetta Sulima	16-10-2024	12:15	16:00	03:45

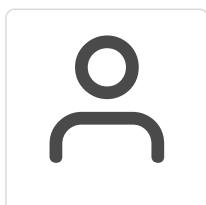
# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 790,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	111,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	111,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Violetta Sulima

Trener i doradca w zakresie negocjacji i technik kontaktu z klientem i dostawcami, opracowanie strategii przygotowania i prowadzenia negocjacji zarówno zakupowych i sprzedażowych. Prowadzi grupowe i indywidualne formy pracy, których głównym celem jest rozwój kompetencji społecznych istotnych w budowaniu skutecznych relacji zawodowych – komunikacja, zarządzanie zespołem, rozwiązywanie konfliktów, rozwój współpracy, sprzedaż i obsługa Klientów, narzędzia i techniki HR w organizacji.

Od 1997 roku pracuje jako trener, coach, doradca, psycholog Ma na swoim koncie ok 1000 dni treningowych, rocznie prowadzi ok. 30 szkoleń z zakresu rozwoju HR, umiejętności menedżerskich, handlowych i trenerskich.

Wyższe, psychologia

Od 1997 roku pracuje jako trener, coach, doradca, psycholog Ma na swoim koncie ok 1000 dni treningowych, rocznie prowadzi ok. 30 szkoleń z zakresu rozwoju HR, umiejętności menedżerskich, handlowych i trenerskich.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały w postaci wydrukowanych prezentacji oraz ćwiczeń.

### Informacje dodatkowe

## PODATEK VAT

Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) 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 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

## OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu szkolenia. Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją ogólnych warunków świadczenia usługi (OWU), które znajdują się na stronie internetowej pod adresem <http://www.akatconsulting.pl/ogolne-warunki-umowy>

## WSPARCIE W POZYSKANIU DOFINANSOWANIA

**Zapraszamy do kontaktu**

## Adres

Opole  
Opole  
woj. opolskie

## Kontakt



**Angela Janas**

**E-mail** [a.janas@akatconsulting.pl](mailto:a.janas@akatconsulting.pl)

**Telefon** (+48) 793 489 003