

Usługa - Zarządzanie Czasem, Strumieniem Zadań oraz Informacją – Techniki, Procesy i Narzędzia Produktywności [FORMA ZDALNA]



4.8/5 z 1521 ocen

Zarządzanie Czasem, Strumieniem Zadań oraz Informacją – Techniki, Procesy i Narzędzia Produktywności [FORMA ZDALNA]

Numer usługi: 2021/07/30/13873/1126745

Dostawca usług: Mariusz Tomaszewski MTConsulting

Dostępność: Usługa otwarta

Forma świadczenia: zdalna w czasie rzeczywistym

Status usługi: niezrealizowana



1 980,00 zł netto za osobę

1 980,00 zł brutto za osobę

123,75 zł netto za osobogodzinę

123,75 zł brutto za osobogodzinę



Rodzaj
Usługa szkoleniowa



Kategoria / Podkategoria
Biznes / Organizacja



Dofinansowanie
Tak



od 06.10.2021
do 07.10.2021

Informacje o usłudze

Sposób dofinansowania:

wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników

Szkolenie „Zarządzanie Czasem, Strumieniem Zadań oraz Informacją” przeznaczone jest dla osób, które chcą poprawić swoją efektywność oraz lepiej organizować i planować swoją pracę. Są to m.in.:

- Przedsiębiorcy i członkowie zarządów
- Menadżerowie zarządzający zespołami
- Pracownicy biurowi i administracyjni
- Pracownicy działów handlowych
- Pracownicy zespołów projektowych
- Inżynierowie R&D, Jakości i Procesu
- Pracownicy Działu HR

Grupa docelowa usługi:

Odbiorcami szkolenia są w szczególności osoby, które w codziennej pracy borykają się z:

- dużą liczbą zadań i niewielką ilością czasu na ich realizację
- dużą ilością spotkań oraz przepełnioną skrzynką e-mail
- niespodziewanymi i nieplanowanymi zadaniami tzw. "wrzutkami"
- przeszkadzaczami w formie maili, telefonów i nieplanowanych spotkań
- licznymi zmianami priorytetów
- wysokim poziomem stresu

Od uczestników szkolenia nie jest wymagana wiedza ani uprzednie doświadczenie związane z technikami, procesami i narzędziami zarządzania sobą w czasie.

Minimalna liczba uczestników:

4

Maksymalna liczba uczestników:

8

Data zakończenia rekrutacji:

05-10-2021

Liczba godzin usługi:

16

Podstawa uzyskania wpisu do świadczenia usługi:

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Ramowy program usługi

Co zrobić, aby posiadając dostępne zasoby osiągnąć więcej (większe zyski), w ramach coraz bardziej złożonych projektów? A do tego, jak sprawić, by pracownik był wydajniejszy, przy jednoczesnym obniżeniu poziomu stresu? **Produktywność pracy jest tym większa, im firma osiąga wyższe, lepsze wyniki poprzez wykorzystanie posiadanych nakładów.** Z drugiej strony, jeśli wykonujemy ciągle to samo, w taki sam sposób, nie możemy oczekiwać innych rezultatów. Kiedyś ocena efektywności danej pracy dla większości ludzi była dosyć prosta np. przygotowanie opału na zimę, posprzątanie podwórka, zapakowanie pudeł, czy obsłużenie maszyny. **Obecnie pracujemy nad złożonymi projektami.** Zajmujemy się kilkoma sprawami jednocześnie. Wymaga się od nas optymalizacji procesów, kosztów oraz ciągłego doskonalenia. Czas nie jest z gumy, a zadań jest coraz więcej.

Z drugiej strony, organizacje funkcjonują w trybie ciągłych przekształceń, z ciągle zmieniającymi się celami, produktami, klientami czy technologiami. Szybkość zmian zachodzących w stylu życia zmusza nas do pełniejszego panowania nad sytuacją. W obecnych czasach, mamy też do czynienia z **ogromną ilością bodźców informacyjnych.**

Jest to ogromne wyzwanie dla każdego z nas. Aby sprostać wszystkim wymaganiom, jakie stawia przed nami szybko zmieniający się świat, trzeba sprawnie zarządzać zadaniami, informacjami i własnym czasem. Opanowanie tych umiejętności jest głównym celem szkolenia „Zarządzanie czasem, strumieniem zadań oraz informacją”.

MODUŁY SZKOLENIA

MITY NA TEMAT WIELOZADANIOWOŚCI I SAMODYSCYPLINY

- Dlaczego multitasking jest dla nas niekorzystny i jak go wyeliminować – studium przypadku oraz ćwiczenia
- Rozpoznawanie multitaskingu w ciągu dnia, czyli co nam kradnie czas – identyfikacja przeszkadzaczy
- Jak chronić swój czas oraz jak skupić się na jednej rzeczy – czyli jak eliminować przeszkadzacze podczas codziennych aktywności
- Samodyscyplina jako jeden z najbardziej rozpowszechnionych mitów naszej cywilizacji – budowanie dobrych nawyków

ZARZĄDZANIE CZASEM

- Krzywa wydajności w praktycznym w planowaniu czasu
- Prawo Parkinsona w kontekście planowania czasu zadań
- Efektywna praca z kalendarzem
 1. Metoda bloków czasowych w praktyce
 2. Metoda Pomodoro
 3. Organizowanie spotkań oraz zarządzanie „minutkami” z wykorzystaniem narzędzi Outlook oraz OneNote
- Jak zaplanować dzień. Prowadzenie dziennika jako narzędzia wspierającego dobry plan dnia oraz ciągły rozwój
- Przeglądy tygodniowe

PRIORYTYZACJA ZADAŃ W PRAKTYCE

- Metoda oparta o Kwadrat Eisenhowera
- Prawo Pareta w priorytyzacji zadań
- Metodologia „Jednej Rzeczy” w priorytyzacji zadań

ZARZĄDZANIE STRUMIENIEM ZADAŃ

- Przedstawienie zasad systemu ZTD do zarządzania sobą w czasie, zadaniami i informacją z wykorzystaniem nowych technologii informatycznych
- Omówienie oraz wdrożenie zasady Inbox 0 – zerowanie skrzynki
- Definiowanie kontekstów i kategorii
- Tworzenie i organizacja list zadań
- Zarządzanie mailami
- Tworzenie skrzynki referencyjnej za pomocą programu OneNote i Evernote

WYZNACZANIE CELÓW I PLANOWANIE W CZASIE

- Tworzenie harmonogramów – czyli na czym polega planowanie długoterminowe (retrospektywne) i jak zmienia paradygmat dotyczący wyznaczania celów
- Jak określać cele roczne metodą SMART i znaleźć czas na ich realizację z wykorzystaniem narzędzia w formie mapy myśli (Xmind lub podobne)
- Przegląd celów rocznych oraz hierarchia wartości

MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

- Prezentacja w wersji elektronicznej
- Materiały z opisem ćwiczeń
- Podstawowe instrukcje obsługi aplikacji wykorzystywanych podczas szkolenia

METODY STOSOWANE PODCZAS SZKOLENIA

- Prezentacja multimedialna z materiałem ułożonym z uwzględnieniem cyklu Kolba.
- Praca wspólna z wykorzystaniem narzędzi do zarządzania strumieniem zadań oraz informacją – prezentacja

poszczególnych funkcjonalności aplikacji, w trybie prezentacji pulpitu trenera.

- Dyskusja moderowana.

NARZĘDZIA/METODY WERYFIKACJI KOMPETENCJI

- Zadanie do wykonania w terminie tygodnia od zakończenia ćwiczenia.
- Test sprawdzający wiedzę po szkoleniu.
- Syntetyczne omówienie wyników zadań i ankiety w trakcie godzinnego panelu zdalnego.

WARUNKI ORGANIZACYJNE

Warunkiem efektywnego uczestnictwa w szkoleniu jest posiadanie aktywnego konta w narzędziu MS Teams i ClickMeeting (dla celów edukacyjnych – licencja bezpłatna).

Harmonogram usługi

<u>Przedmiot / temat zajęć</u>	<u>Data realizacji zajęć</u>	<u>Godzina rozpoczęcia</u>	<u>Godzina zakończenia</u>	Liczba godzin
Mity na temat wielozadaniowości i samodyscypliny	06-10-2021	09:00	11:00	02:00
Zarządzanie czasem	06-10-2021	11:00	12:30	01:30
Priorytetyzacja zadań	06-10-2021	12:30	15:30	03:00
Zarządzanie strumieniem zadań – cz.1	06-10-2021	15:30	17:00	01:30
Zarządzanie strumieniem zadań – cz.2	07-10-2021	09:00	11:00	02:00
Zarządzanie strumieniem zadań – cz.3	07-10-2021	11:00	13:00	02:00
Wyznaczanie celów i planowanie w czasie – cz.1	07-10-2021	13:00	15:00	02:00
Wyznaczanie celów i planowanie w czasie – cz.2	07-10-2021	15:00	16:30	01:30
Podsumowanie szkolenia	07-10-2021	16:30	17:00	00:30

Główny cel usługi

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie Czasem, Strumieniem Zadań oraz Informacją” przygotowuje uczestników do efektywnej organizacji i planowania pracy w złożonym środowisku, wyznaczania celów krótko i długoterminowych, skutecznego określania priorytetów oraz wykorzystania nowoczesnych technologii w zarządzaniu strumieniem zadań, pracy z kalendarzem i zarządzania napływającymi informacjami.

Efekty uczenia się

- Tworzy listy zadań, organizuje je i grupuje w odpowiednie kategorie.
- Planuje realny czas wykonania zadań.
- Priorytetyzuje zadania zgodnie z ich ważnością i terminowością.
- Wykorzystuje aplikacje do zarządzania zadaniami i projektami.
- Planuje swój dzień z wyprzedzeniem.
- Identyfikuje dystraktory i „złodzieje czasu” w ciągu dnia i skutecznie sobie z nimi radzi.
- Koncentruje się na jednym zadaniu na raz i pracuje nad nim w skupieniu.
- Monitoruje i analizuje realizację zadań i projektów
- Podsumowuje swój tydzień pracy i planuje kolejny tydzień z wyprzedzeniem.
- Uwzględnia poziom własnej wydajności w planowaniu czasu.

- Pracuje w blokach czasowych nieprzerwanej pracy.
- Wykorzystuje narzędzia informatyczne do zarządzania swoim czasem.
- Stosuje zasadę pustej skrzynki odbiorczej.
- Segreguje i zarządza informacjami za pomocą aplikacji.
- Wyznacza cele z perspektywy krótko i długo terminowej.
- Tworzy harmonogramy działań.
- Buduje nawyki wspierające produktywność i dobrą organizację własnej pracy.

Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

NARZĘDZIA/METODY WERYFIKACJI KOMPETENCJI

- Zadania realizowane podczas szkolenia
- Zadanie wdrożeniowe po szkoleniu z informacją zwrotną od trenera

Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji? Tak

Kwalifikacje

Brak wyników.

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 1 980,00 zł

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 1 980,00 zł

Koszt osobogodziny netto 123,75 zł

Koszt osobogodziny brutto 123,75 zł

Zajęcia poprowadzą



Mariusz Karwanecki

Trener, Konsultant, Kierownik Projektu, Ekspert zarządzania sobą w czasie. Ponad 15 lat pracy w firmach z branży Automotive i IT, z czego 8 lat na stanowiskach kierowniczych. Kierownik projektu certyfikowany przez PRINCE2. Zarządza bardzo złożonymi technicznie i organizacyjnie projektami, których budżety sięgają setek milionów EUR. Jest trenerem biznesu od 6 lat. Dotychczas przeprowadził ponad 400 dni szkoleniowych dla członków swoich zespołów oraz dla firm zewnętrznych.

Mariusz Karwanecki jest absolwentem studiów podyplomowych z Zarządzania Projektami na Wydziale Zarządzania AGH oraz technicznych studiów (mgr-inż.) dwóch uczelni – Politechniki Śląskiej oraz Universite D’Artois na Wydziale Mechanicznym Technologicznym, o specjalności Biomechanika Narządów Ruchu.

Kontakt



Małgorzata Heinrich

email: bur@mtc.pl
tel: (+48) 883 329 608

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej:

- e - podręcznik;
- skrypt;
- prezentacja multimedialna;
- materiały ćwiczeniowe w postaci plików graficznych i tekstowych:
 - tabele
 - kanwy
 - diagramy
 - wykresy

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest dostęp do komputera oraz znajomość jego obsługi, w tym podstawowych programów biurowych.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość realizacji szkolenia w formule zamkniętej dla konkretnej firmy w formie szkolenia stacjonarnego lub zdalnego z trenerem na żywo. Skontaktuj się z nami i poproś o indywidualną wycenę.

W przypadku szkolenia zdalnego istnieje możliwość podzielenia warsztatu na krótsze moduły (z przerwami) co kilka dni z zadaniami wdrożeniowymi dla uczestników między kolejnymi modułami i na koniec szkolenia.

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

Warunki techniczne

Warunki techniczne

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 (Microsoft Teams współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami).