

Usługa - Zarządzanie Sobą w Czasie – Efektywność Osobista i Menadżerska w Pracy [FORMA ZDALNA]



4.8/5 z 1548 ocen

Zarządzanie Sobą w Czasie – Efektywność Osobista i Menadżerska w Pracy [FORMA ZDALNA]

Numer usługi: 2021/09/22/13873/1179459

Dostawca usług: Mariusz Tomaszewski MTConsulting

Dostępność: Usługa otwarta

Forma świadczenia: zdalna w czasie rzeczywistym

Status usługi: niezrealizowana

PLN

1 790,00 zł netto za osobę

1 790,00 zł brutto za osobę

149,17 zł netto za osobogodzinę

149,17 zł brutto za osobogodzinę



Rodzaj Usługa szkoleniowa



Kategoria / Podkategoria Biznes / Organizacja



Dofinansowanie Tak



od 03.11.2021 do 04.11.2021

Informacje o usłudze

Sposób dofinansowania:

wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników

Szkolenie „Zarządzanie Sobą w Czasie – Efektywność Osobista i Menadżerska w Pracy” przeznaczone jest dla osób, które chcą lepiej zorganizować swoją pracę, nauczyć się wyznaczać priorytety i tak planować działania, by skupiać się na ich terminowej realizacji, zwiększając przy tym swoją efektywność.

Szczególnie skorzystają na nim:

- Pracownicy biurowi i administracyjni oraz osoby na stanowiskach asystenckich.
- Specjaliści różnych działów w firmie.
- Handlowcy i sprzedawcy pracujący w terenie.
- Kierownicy i koordynatorzy zespołów, chcący zwiększyć własną efektywność i wdrożyć skuteczne metody organizacji zadań dla swojego zespołu.
- Właściciele małych i średnich firm, poszukujących sposobów na zwiększenie efektywności swoich działań i całej firmy.

Grupa docelowa usługi:

Szkolenie przeznaczone jest zarówno dla osób pracujących stacjonarnie, zdalnie, jak i hybrydowo.

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

Minimalna liczba uczestników:

4

Maksymalna liczba uczestników:

10

Data zakończenia rekrutacji:

02-11-2021

Liczba godzin usługi:

12

Podstawa uzyskania wpisu do świadczenia usługi:

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Ramowy program usługi

Zarządzanie sobą i zadaniami w czasie, umiejętność skupienia się na priorytetach, a także terminowość ich realizacji to

jedną z najbardziej pożądaną kompetencją we współczesnych firmach. Brak umiejętności organizacji czasu i znajomości metod zwiększających efektywność powoduje piętrzenie się zadań, niedotrzymywanie terminów i ciągle odkładanie pracy na później, co w konsekwencji podnosi poziom stresu u pracowników, wzmaga frustrację, a dla firmy przekłada się na straty finansowe.

Szkolenie „Zarządzanie Sobą w Czasie – Efektywność Osobista i Menadżerska w Pracy” to odpowiedź na największe trudności pracowników i zespołów w obszarze podniesienia efektywności pracy własnej i konieczności wykonywania każdego dnia wielu zadań mających krótki termin realizacji.

Szkolenie ma formę warsztatu, w czasie, którego uczestnicy poznane metody i techniki przekładają na konkretne sposoby działania i decydują, w jaki sposób wykorzystają je w swoim miejscu pracy.

Warsztat prowadzony jest przez trenera biznesu – ekspertkę szkoleń z zakresu zarządzania sobą w czasie i osiągnięcia maksymalnej produktywności oraz autorkę książki: „Nawyki produktywności. Wszystko, czego potrzebujesz, aby osiągnąć w życiu maksymalne efekty”.

MODUŁY SZKOLENIA

Wprowadzenie: Ustalenie celów i określenie potrzeb uczestników w zakresie efektywności wykorzystania czasu w pracy.

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ I ZADANIAMI W CZASIE

- Określenie obszarów zarządzania sobą i zadaniami w czasie.
- Proaktywne i reaktywne działanie i jego wpływ na codzienną efektywność (wg modelu Covey'a).
- Analiza dotychczasowego sposobu wykorzystywania czasu, poszukiwanie źródeł braku efektywności.
- Zidentyfikowanie obszarów do rozwoju.

WYZNACZANIE CELÓW W PRAKTYCE

- Wpływ celów na organizację czasu.
- Określenie indywidualnych celów w oparciu o metodę OKR i SMART.
- Tworzenie planu realizacji celu (harmonogramowanie, kamienie milowe, wskaźniki realizacji celu, aplikacje wspomagające pracę z celami).
- Zdefiniowanie czynników sukcesu i metod wspierających systematyczne realizowanie celów.
- Wykorzystanie nowoczesnych metod zwiększających motywację i determinację w dążeniu do osiągnięcia celów.

PRIORYTETY – METODY OKREŚLANIA I ICH ZNACZENIE DLA CODZIENNEJ PRODUKTYWNOŚCI

- Kryteria określania priorytetów (ważne i pilne).
- Macierz Eisenhowera i jej praktyczne zastosowanie.
- Sposoby wykorzystania macierzy Eisenhowera w codziennym życiu i pracy.
- Zasada Pareto i jej zastosowanie w odniesieniu do priorytetów.

PLANOWANIE DZIAŁAŃ W CZASIE

- Narzędzia i metody planowania (plannery, aplikacje).
- Planowanie miesiąca, tygodnia i zadań dziennych w praktyce.
- Metody i techniki efektywnej organizacji zadań w czasie.
 - MIT (Most Important Tasks,
 - "złota godzina",
 - praca w blokach czasowych i technika Pomodoro,
 - Prawo Parkinsona,
 - checklista i praktyczne wykorzystanie list kontekstowych.
- Jak zwiększyć szansę na realizację planu?
- Przeglądy tygodniowe – jak je wykonać w praktyce, by wspierały efektywność?

ŹRÓDŁA BRAKU EFEKTYWNOŚCI I SPOSOBY ICH OGRANICZANIA, ELIMINOWANIA

- Czym są „złodzieje czasu”?
- Określenie indywidualnych „złodzieli czasu”.
- Zewnętrzni „złodzieje czasu” i sposoby ich eliminowania:
 - jak rozmawiać z przełożonymi i współpracownikami, aby chronić swój czas,
 - jak skutecznie delegować zadania i odpowiedzialności,
 - jak formułować asertywne komunikaty, by chronić swój plan.
- Indywidualne rozpraszacze i praktyczne sposoby ich eliminowania:
 - codzienna organizacja pracy (plan tygodnia, lista zadań),
 - zorganizowane miejsce pracy (metoda 5S),
 - zorganizowana poczta email,
 - zasady efektywnej komunikacji (ustnej i pisemnej),
 - praca z innymi osobami i telefonami.
- Przygotowanie indywidualnej strategii eliminowania rozpraszaczy, występujących w miejscu pracy.

PRODUKTYWNE NAWYKI – SPRZYMIERZENICY CODZIENNEJ EFEKTYWNOŚCI

- Czym są nawyki i jak powstają (pętla nawyku).
- W jaki sposób zmieniać lub kształtować nowe nawyki?

- Nawyki, które wspierają codzienną efektywność i praktyczne sposoby wykorzystania ich w codziennym życiu:
 - poranna rutyna,
 - wieczorna rutyna,
 - plan dnia,
 - odpoczynek dodający energii – zarządzanie energią fizyczną, emocjonalną, mentalną i duchową,
 - uporządkowana przestrzeń, biurko i zasoby komputera,
 - asertywność,
 - samodyscyplina.
- Aplikacje i narzędzia wspomagające efektywne zarządzanie zadaniami w czasie.

PODSUMOWANIE I INDYWIDUALNY PLAN WDROŻENIA

- Przygotowanie indywidualnego planu wdrożenia.
- Określenie mierników sukcesu.
- Grupowe podsumowanie szkolenia i zebranie wniosków.

MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

- Prezentacja w wersji elektronicznej.
- Ćwiczenia wraz z opisem sposobu wykonania.

METODY STOSOWANE PODCZAS SZKOLENIA

- Wykład z wykorzystaniem prezentacji multimedialnej.
- Analiza studium przypadku.
- Dyskusja moderowana.
- Praca w grupach.
- Praca indywidualna z omówieniem.
- Autoanaliza.
- Test diagnozujący.

NARZĘDZIA/METODY WERYFIKACJI KOMPETENCJI

- Sprawdzenie wiedzy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych i analizy studiów przypadku.
- Ocena przygotowania indywidualnego planu wdrożenia.

Harmonogram usługi

<u>Przedmiot / temat zajęć</u>	<u>Data realizacji zajęć</u>	<u>Godzina rozpoczęcia</u>	<u>Godzina zakończenia</u>	Liczba godzin
Wprowadzenie: ustalenie celów i określenie potrzeb uczestników w zakresie efektywności wykorzystania czasu w pracy	03-11-2021	08:00	09:00	01:00
Efektywne zarządzanie sobą i zadaniami w czasie	03-11-2021	09:00	10:30	01:30
Wyznaczanie celów w praktyce	03-11-2021	10:30	11:30	01:00
Priorytety – metody określania i ich znaczenie dla codziennej efektywności	03-11-2021	11:30	14:00	02:30
Planowanie działań w czasie	04-11-2021	08:00	10:00	02:00
Źródła braku efektywności i sposoby ich ograniczania, eliminowania	04-11-2021	10:00	11:30	01:30
Produktywne nawyki – sprzymierzeńcy codziennej efektywności	04-11-2021	11:30	12:30	01:00
Podsumowanie i indywidualny plan wdrożenia	04-11-2021	12:30	14:00	01:30

Główny cel usługi

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie Sobą w Czasie – Efektywność Osobista i Menadżerska w Pracy” przygotowuje uczestników do samodzielnego wyznaczania celów i priorytetów, a następnie takiej organizacji własnej pracy, by zadania były wykonywane na czas i z uzyskaniem zakładanej jakości ich realizacji.

Efekty uczenia się

- Określa dla siebie cele długo i krótko terminowe.
- Planuje realizację zadań wynikających z realizowanego celu z wyprzedzeniem.
- Przeprowadza priorytetyzację zadań ze względu na ich ważność i pilność przed przystąpieniem do pracy.
- Zaczyna dzień od realizacji najważniejszych zadań (priorytetów).
- Planuje swój czas i zadania przy wykorzystaniu narzędzi (plannerów i/lub aplikacji).
- Przystępując do działania ma wcześniej przygotowany plan zadań.
- Reaguje na niespodziewane zadania do wykonania zgodnie z priorytetami.
- Identyfikuje „złodzieje czasu” (rozpraszacze) występujące w jego miejscu pracy i je ogranicza lub eliminuje.
- Pracuje w skupieniu, nie rozpraszając się innymi zadaniami i informacjami.
- Tworzy listy zadań do wykonania, checklisty (dla zadań rutynowych) i listy kontekstowe.
- Planując swoje zadania szacuje ilość czasu na realizację i uwzględnia bufory czasowe.
- Wykonuje pracę w blokach czasowych.
- Dbą o swój poziom energii i zachowanie równowagi.
- Buduje i kształtuje nawyki wspierające efektywność.
- Przeprowadza cotygodniowe podsumowania swoich działań, wprowadza korekty do planów i tworzy harmonogramy działań z wyprzedzeniem.

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 1 790,00 zł

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 1 790,00 zł

Koszt osobogodziny netto 149,17 zł

Koszt osobogodziny brutto 149,17 zł

Zajęcia poprowadzą



Agnieszka Jarzębowska

Trener Biznesu, Ekspert Produktyności Zarządzania Sobą w Czasie.

Rozpoczęła swoją karierę zawodową pracując w działach marketingu firm z obszaru digital, IT i retail. Brała udział w projektach tworzenia i wdrażania na rynek nowych produktów. W tym samym czasie rozpoczęła studia doktoranckie, podczas których prowadziła badania naukowe, pozyskiwała finansowanie, zarządzała budżetem i była wykładowcą akademickim. To właśnie wtedy odkryła swoją pasję do uczenia innych. Po uzyskaniu tytułu doktora zarządzania nawiązała współpracę z kilkoma uczelniami wyższymi w Warszawie, gdzie pracowała jako wykładowca na studiach, dziennych, zaocznych i podyplomowych.

Współpracowała z małymi przedsiębiorstwami, jak również ze średnimi i dużymi firmami. Oprócz uczenia technik organizacji czasu i zadań, w swojej pracy zawodowej tworzyła efektywną strukturę przepływu zadań w zespołach, uczyła jak efektywnie realizować cele, pracowała nad podniesieniem efektywności pracy zespołów, współpracowała z menedżerami, nad podniesieniem ich osobistej produktywności pracy.

W 2017 roku uzyskała Certyfikat Akademii Trenerów Biznesu SET i od tej pory rozwija się jako trener regularnie prowadząc szkolenia otwarte, zamknięte i dedykowane programy rozwojowe. Tworzy autorskie kursy online.

Uzyskała tytuł doktora zarządzania (Uniwersytet Warszawski). Jest certyfikowanym trenerem biznesu – Szkoła Trenerów Biznesu Akademii SET. Brała udział w szkoleniu dla trenerów prowadzonym przez Blair'a Singera.

Kontakt



Ewa Tomczak

email: bur@mtc.pl

tel: (+48) 662 481 054

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

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).