

AKAT Consulting Sp.
z o.o.

Skuteczne działanie w pracy.

Numer usługi 2022/10/04/52158/1547400

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 23.09.2024 do 23.09.2024

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową stanowią osoby zatrudnione w zakładach pracy w branży motoryzacyjnej, chcące przekwalifikować się na stanowisko Specjalista ds. gospodarki materiałowej. Doświadczenie i umiejętności nie są wymagane do udziału w usłudze.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do skutecznego zarządzania czasem, znajomości efektywność osobistej i planowania pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Omawia sposoby zarządzania sobą w czasie. Określa organizację własnej pracy oraz osobistą motywację – wypracowanie przez uczestników własnych korzyści płynących z faktu świadomego wykorzystywania swojego czasu. Określa cele prywatne i zawodowe w kontekście zarządzania sobą w czasie – proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów</p> <p>Stosuje narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej i planowanej pracy. Identyfikuje i analizuje „pożeracze” czasu. Wykorzystuje asertywność jako sposób na bardziej skuteczne zarządzanie sobą w czasie.</p>	<p>Omawia skutki presji czasu.</p> <p>Określa cele prywatne i zawodowe w kontekście zarządzania sobą w czasie – proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Efektywnie zarządza czasem. Stawia cele krótko i długoterminowe w oparciu o najbardziej skuteczne metody i dobre praktyki. Tworzy harmonogramy działań.</p>	<p>Monitoruje i analizuje realizację zadań.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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

Moduł I - Efektywność osobista

1. Jak można zarządzać sobą w czasie?
2. Organizacja własnej pracy a osobista motywacja – wypracowanie przez uczestników własnych korzyści płynących z faktu świadomego wykorzystywania swojego czasu - ćwiczenia praktyczne.
3. Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej i planowanie pracy.

Moduł II - Zarządzanie czasem i zadaniami

1. Organizacja pracy i samodyscyplina.
2. Analiza „pożeraczy” czasu.
3. Asertywność jako sposób na bardziej skuteczne zarządzanie sobą w czasie.
4. Cele prywatne i zawodowe a zarządzanie sobą w czasie.
5. Proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów.
6. Presja czasu jako jeden z najczęstszych współczesnych stresorów.

UWAGA!

Istnieje możliwość modyfikacji oraz dopasowania usługi do indywidualnych potrzeb projektowych bądź firmy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych tj. 1 h - 60 min.

Uczestnicy usługi nie muszą posiadać doświadczenia i umiejętności skutecznego działania w pracy.

Uczestnicy zostaną podzieleni na 2-3 grupy w celu przeprowadzenia ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Jak można zarządzać sobą w czasie? Organizacja własnej pracy a osobista motywacja Narzędzia i techniki niezbędne do podnoszenia efektywności osobistej i planowanie pracy.	Radosław Miszczak	23-09-2024	08:00	12:00	04:00
2 z 3 Przerwa	Radosław Miszczak	23-09-2024	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 3 Organizacja pracy, samodyscyplina. Asertywność - sposób na skuteczne zarządzanie sobą w czasie. Cele prywatne, zawodowe a zarządzanie sobą w czasie. Proaktywność i inicjatywa w wyznaczaniu i osiągnięciu celów	Radosław Miszczak	23-09-2024	12:15	16:00	03:45

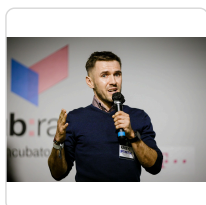
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Radosław Miszczak

Specjalista ds. nowych technologii. W 2008 roku uzyskał tytuł magistra w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie. Dnienne studia realizował na kierunku Stosunki Międzynarodowe, specjalność: Media i Komunikowanie

Od marca 2011 r. dyrektor zarządzający agencji interaktywnej Joy Intermedia. W ciągu dwóch lat od rozpoczęcia usługi przeprowadził ponad 120 godzin pracy szkoleniowej z zakresu, który pokrywa się się z zakresem zaplanowanego szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy dostaną notesy, teczki, długopisy, a po zakończeniu usługi materiały wypracowane podczas usługi.

Warunki uczestnictwa

Po zakończonej usłudze uczestnik usługi otrzyma zaświadczenie i certyfikat ukończenia szkolenia.

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 OWU, które znajdują się na stronie [www http://www.akatconsulting.pl/ogolne-warunki-umowy](http://www.akatconsulting.pl/ogolne-warunki-umowy).

Usługa może być rejestrowana/nagrywana w celu kontroli w przypadku, gdy usługa jest realizowana z dofinansowaniem.

WSPARCIE W POZYSKANIU DOFINANSOWANIA

Zapraszamy do kontaktu

www.akatconsulting.pl

Adres

Poznań

Poznań

woj. wielkopolskie

Kontakt



Wojciech Kalisz

E-mail w.kalisz@akatconsulting.pl

Telefon (+48) 793 487 686