



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



**Organizacja pracy menedżera w praktyce -
warsztaty budowania efektywności i
satysfakcji zawodowej. [Praktyczne
ćwiczenia przy pomocy kamery video].
Certyfikowane szkolenie.**

Numer usługi 2023/08/04/8282/1920141

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 04.07.2024 do 05.07.2024

1 660,50 PLN brutto

1 350,00 PLN netto

138,38 PLN brutto/h

112,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• właściciele firm• kadra zarządzająca średniego szczebla• osoby odpowiedzialne za zarządzanie organizacją/zespołem• specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu• osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie organizacji pracy menedżera.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	27-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Rozwijanie umiejętności pracy menedżera poprzez praktyczne wykorzystanie zasobów własnych, mocnych stron i posiadanego potencjału oraz instrumentów planowania, organizowania, delegowania, redukcji „złodziei czasu”, stosowania instrumentów RSWE w swojej pracy menedżerskiej do skutecznego monitorowania swoich działań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]

1. Rozpoczęcie szkolenia

- a. Przekazanie celów szkoleniowych
- b. Zagadnienia
- c. Zawarcie Kontraktu z uczestnikami
- d. Przedstawienie uczestników – Kim jestem, jak zarządzam swoim czasem, czy macie czas?, jak wygląda teraz Wasz kalendarz
- e. Ćwiczenie wprowadzające w temat

2. Jak pracuje menedżer w zorganizowany sposób- zasady organizacji pracy menedżerskiej

- a. Typowe problemy z organizacją i panowaniem nad czasem
- b. Moje nastawienie do czasu pracy
- c. Korzyści dla menedżera wynikające z lepszego zarządzania czasem
- d. Metody usprawniania pracy
- e. Jakie znaczenie ma dla nas czas?
- f. Styl Twojej pracy - remanent czasu
- g. Analiza wykorzystanego i straconego czasu
- h. Analiza „pożeraczy czasu”

3. Jak gospodaruję, zarządzam swoim czasem menedżerskim

- a. Największe sukcesy zawodowe i prywatne, a organizacja pracy
- b. Metody i sposoby precyzowania celów – Pareto, reguła WARTO, macierz Eisenhowera, metoda ABC, metoda ALPEN, metoda 5 sił,
- c. Moje mocne i słabe strony osobowości w zarządzaniu czasem
- d. Formułowanie celu według zasady SMART
- e. Zarządzanie strumieniem zadań
- f. Czynniki wpływające na organizację pracy menedżera
- g. Różnicowanie rzeczy ważnych i pilnych
- h. Rabunkowa gospodarka czasem – straty czasu i ...zdrowia

4. Skuteczność, efektywność, jakość- co jest najważniejsze dla menedżera?

- a. Harmonogramy skutecznego osiągnięcia celów
- b. Delegowanie zadań
- c. Skuteczne określanie i monitoring zadań
- d. Jak ustalić cel, aby mógł być on efektywnie realizowany?
- e. Planowanie dnia - dlaczego większość z nas wie, że powinna to robić ale mało kto to robi...
- f. Sztuka odmawiania, czyli kiedy i czego warto odmawiać
- g. Monitoring i kontrola przebiegu pracy – rezultaty kontroli

5. Kalkulacja czasu, uwzględnienie momentów krytycznych i rezerwy czasowe

- a. Analiza indywidualnej skuteczności menedżerskiej

6. Odprawy, spotkania, zebrania – jak, kiedy i w jaki sposób je organizować, prowadzić i oceniać ich skuteczność?

- a. Organizacja pracy zespołu – dobór ludzi do zadań według kompetencji, zaangażowania, potencjału i talentu, planowanie i podział zadań
- b. Jak ustalić porę swojej największej efektywności – tworzenie krzywej wydajności, spadki energii i wzloty w twórczym działaniu
- c. Multitasking (wielozadaniowość) – czy jako menedżer stosujesz i z jakim skutkiem

7. 10 kroków skutecznego delegowania – dobór ludzi, czasu i zakresu obowiązków

8. Praktyczne ćwiczenia i gry – analiza swoich mocnych stron i obszarów do rozwoju

9. Zakończenie szkolenia

- a. Podsumowanie
- b. Odniesienie się do oczekiwań uczestników
- c. Zadanie do wykonania dla Uczestników po szkoleniu
- d. Powtórzenie najważniejszych treści
- e. Wręczenie certyfikatów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Organizacja pracy menedżera w praktyce - warsztaty budowania efektywności i satysfakcji zawodowej. [Praktyczne ćwiczenia przy pomocy kamery video]. Certyfikowane szkolenie.	Ekspert SEMPER	04-07-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Organizacja pracy menedżera w praktyce - warsztaty budowania efektywności i satysfakcji zawodowej. [Praktyczne ćwiczenia przy pomocy kamery video]. Certyfikowane szkolenie.	Ekspert SEMPER	05-07-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 660,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

To doświadczony trener o szerokim zakresie wiedzy w dziedzinie prawa ochrony środowiska i gospodarki odpadami. Z pasją i zaangażowaniem dzieli się swoim bogatym doświadczeniem na licznych szkoleniach.

Posiada solidne wykształcenie prawnicze z wyróżnieniem na renomowanej uczelni, co umożliwia mu dogłębne analizowanie skomplikowanych zagadnień prawnych. Jego głęboka znajomość przepisów dotyczących ochrony środowiska i zarządzania odpadami pozwala uczestnikom szkoleń na praktyczne zrozumienie tych kwestii.

Dzięki wieloletniemu doświadczeniu pracy w renomowanej kancelarii prawniczej oraz współpracy z instytucjami rządowymi i organizacjami pozarządowymi, zdobył unikalną wiedzę na temat realiów praktycznej implementacji przepisów. Posiada nie tylko teoretyczną wiedzę, ale także umiejętność dostosowywania jej do konkretnych sytuacji biznesowych.

Jego szkolenia wyróżniają się interaktywnym podejściem, bogatymi przykładami z życia oraz praktycznymi case studies, co pozwala uczestnikom zrozumieć, jak skomplikowane regulacje mogą wpływać na ich codzienną pracę. Potrafi trudne tematy wyjaśniać w przystępny sposób, co sprawia, że nawet osoby bez wcześniejszego doświadczenia w dziedzinie prawa mogą z powodzeniem przyswoić nową wiedzę.

Jego entuzjazm i zaangażowanie wzbudzają pozytywną energię na każdym szkoleniu, tworząc inspirującą atmosferę do nauki. Uczestnicy jego szkoleń opowiadają o dużym poziomie satysfakcji z nabycia praktycznych umiejętności, które mogą natychmiast zastosować

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

Zgłoszeń na usługę należy dokonywać przez portal Bazy Usług Rozwojowych

Inwestycja:

1350.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060