



Grupa Szkoleniowa  
SOLBERG Sp. z o.o.



## Zarządzanie sobą w czasie - skuteczna organizacja czasu pracy

Numer usługi 2023/12/20/159753/2041991

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 14.10.2024 do 14.10.2024

1 107,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie polecane osobom, które zauważyły natłok codziennych spraw, dla każdego zainteresowanego pogłębieniem umiejętności lepszego zarządzania sobą w czasie, organizacji pracy własnej oraz ustalania i skutecznego realizowania zamierzonych celów
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	07-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	10
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest uzupełnienie wiedzy osób na każdym stanowisku poprzez przekazanie informacji dotyczących zwiększenia efektywności osobistej, umiejętne identyfikowanie przeszkód na drodze do efektywnego zarządzania własnym czasem, określanie celów i poznanie różnych metod i technik zarządzania sobą w czasie.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje zasady zarządzania czasem	wymienia zasad efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
	rozumie wpływ dobrego zarządzania czasem na osiąganie celów osobistych i zawodowych	Test teoretyczny
	określa priorytety zadań na dany dzień pod kątem ich ważności	Test teoretyczny
racjonalnie gospodaruje swoim czasem prywatnym i zawodowym	charakteryzuje techniki planowania czasu pracy, skutecznie formułuje i osiąga zamierzone cele	Test teoretyczny
	eliminuje cechy osobowości i nawyki, które utrudniają efektywne gospodarowanie czasem	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Uczestnicy szkolenia będą mieli okazję:

- poznać zasady planowania
- nabyć umiejętności zarządzania swoimi planami
- nabyć umiejętności ustalania priorytetów
- poznać sposoby odkrywania własnej kreatywności
- zdobyć narzędzia do efektywnego zarządzania sobą w czasie i realizacji celów

Zobacz, co zyskasz biorąc udział w szkoleniu:

- Zwiększysz swoją efektywność zarządzania sobą w czasie
- Nauczysz się prawidłowo określać i planować cele
- Zwiększysz wydajność swojej pracy
- Będziesz miał okazję poznać najsukuteczniejsze sposoby walki ze złymi nawykami i złodziejami czasu

PROGRAM SZKOLENIA:

## **Dzień 1: KOMUNIKACJA INTERPERSONALNA I BUDOWANIE RELACJI**

### **EFEKTYWNE KOMUNIKOWANIE SIĘ ŹRÓDŁEM SUKCESÓW W BUDOWANIU RELACJI**

- Znaczenie komunikowania się w budowaniu relacji
- Efektywna komunikacja a „bariery” komunikacyjne
- Komunikacja to nie tylko słowa, jak wykorzystać świadomie przekaz niewerbalny
- Jak się porozumieć, gdy nie ma „chemii” Czym są style komunikowania? Ich znaczenie w efektywnej współpracy zespołu
- Autodiagnoza własnego stylu komunikacyjnego. Macierz zachowań i reakcji a styl osobowościowy
- Raport, jako podstawa zrozumienia, budowania relacji oraz wywierania wpływu

### **KOMUNIKACJA WERBALNA VS. KOMUNIKACJA NIEWERBALNA**

- Anatomia wypowiedzi
- Słowa niosą moc – co mówić, aby nas słuchano
- Wykorzystanie języka wpływu i perswazji
- Fakty a ich interpretacja – skąd się biorą zniekształcenia w komunikacji werbalnej i jak je eliminować.

### **AKTYWNE SŁUCHANIE**

- Znaczenie słuchania – zasady rządzące aktywnym słuchaniem.
- Sztuka zadawania pytań – siła DOBRYCH pytań w komunikacji.
- Korzyści z zadawania pytań.
- Pytania jako metoda zbierania informacji oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.
- Technika parafrazy a wspólne zrozumienie komunikatów.
- Prowadzenie rozmów poprzez zadawanie pytań.

## **Dzień 2: ZARZĄDZANIE STRESEM I EMOCJAMI**

### **ZARZĄDZANIE EMOCJAMI**

- Po co nam emocje
- ABC emocji – metody pracy

### **POJĘCIE “STRESU” – POZYTYWNE I NEGATYWNE NASTĘPSTWA JEGO WYSTĘPOWANIA**

- Czym jest stres?
- Typowe objawy stresu – w jaki sposób szybko na nie reagować?
- W jaki sposób może wpływać na nasze myślenie i działanie?

### **TYPOWE ŹRÓDŁA STRESU**

- Eustres i dystres,
- Niska samoocena i jej wpływ na kształtowanie obrazu naszej rzeczywistości,
- Sposoby radzenia sobie z krytyką,
- Zewnętrzne źródła stresu,
- Stres wywołany niewłaściwą komunikacją interpersonalną,

### **PREZENTACJA TECHNIK I ZARZĄDZANIE STRESEM**

- Technika relaksacji Jacobsona,
- Trening autogenny Schultza,

- Techniki oddechowe,
- Wyobraźnia jako metoda kontroli poziomu stresu,

Czas trwania szkolenia 10 h dydaktycznych x 45 min tj 8 h zegarowych

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 sesja szkoleniowa	Izabela Boratyńska	14-10-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Izabela Boratyńska

W ciągu ostatnich dwóch lat trener zrealizował ponad 300 godzin szkoleń, w zakresie zarządzania sobą w czasie.

Jako akredytowany Coach Kryzysowy™ oraz Trener Relacji i Rozwoju osobistego specjalizuję się w kryzysach emocjonalnych w życiu prywatnym i zawodowym. Klientów wspieram w budowaniu poczucia własnej wartości, rozwoju osobistym i zawodowym. Pracuję z osobami zmagającymi się z chronicznym stresem, konfliktami i kryzysami w pracy, a także wypaleniem zawodowym. Uczę, jak pracować ze stresem, pokonywać życiowe bariery, rozwijać talenty i budować zdrowe relacje międzyludzkie.

Prowadzę szkolenia w oparciu o Cykl Kolba. Staram się zachować proporcję: 20% wykład i 80% warsztat. Każdy z uczestników poznając nową wiedzę ma okazję ją przedyskutować, przećwiczyć przez odpowiednio dobrane metody szkoleniowe: scenki, praca w grupach, case study itp. również na własnych przykładach oraz nauczyć się je stosować w przyszłości. Jako, że jestem praktykiem w ww. dziedzinach, moja wiedza jest też poparta doświadczeniem, a zatem w trakcie dyskusji jestem w stanie podać dużo przykładów z „życia” i odpowiedzieć na trudne pytania uczestników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji papierowej, teczki, notesy oraz długopisy dla ka zdeg uczestnika. Poszkoleniu e-mail z e-bookiem tematycznym.

### Informacje dodatkowe

**Szkolenie odbywa się w godzinach od 09:00 - 17:00**

**Każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie ukończenia szkolenia.**

**Posiadamy certyfikat jakości ISO 9001:2015**

**Szkolenia dofinansowane są zwolnione z podatku VAT.** ZWOLNIENIE Z VAT przysługuje firmom, gdy: \* jest w całości finansowane ze środków publicznych w myśl ustawy o finansach publicznych. Zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.) powyższa usługa szkoleniowa może zostać zwolniona z naliczenia podatku VAT.

\*\* jest w co najmniej 70% finansowane ze środków publicznych , zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r. poz. 736 ze zm.)

FIRMY/ OSOBY NIE KORZYSTAJĄCE Z DOFINANSOWANIA OBJĘTE SĄ STAWKĄ VAT 23 %

## Adres

ul. Piekary 5  
61-823 Poznań  
woj. wielkopolskie

Hotel DeSilva

## Kontakt



**Marzena Mrukwa**

**E-mail** [biuro@solberg-szkolenia.pl](mailto:biuro@solberg-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 33 3003 145