



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



**Zarządzanie czasem i efektywność
osobista w pracy zawodowej. Warsztaty
praktyczne pozwalające na wypracowanie
nawyków skutecznego działania.
Certyfikowane szkolenie**

Numer usługi 2024/01/18/8282/2053083

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 27.05.2024 do 28.05.2024

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

132,23 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji. Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze zarządzania czasem i efektywności zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby oddelegowane przez jednostki publiczne, przedsiębiorstwa prywatne oraz wszystkich zainteresowanych omawianą podczas zajęć tematyką.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej" przygotowuje do nabycia kompetencji w zakresie wykorzystania poznanych metod i technik planowania oraz organizacji czasu pracy. Podczas szkolenia uczestnicy poznają sposób doskonalenie praktycznego przekazywania sformułowanych celów i zadań zgodnie z regułą SMART, WARTO.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - omawia techniki efektywnej organizacji czasu pracy, - określa praktyczne przekazywanie sformułowanych celów i zadań zgodnie z regułą SMART, WARTO, - określa wagę planowanych celów, wytyczanych ścieżek ich realizacji i zabezpieczenia adekwatnych do celów zasobów	Potrafi wyjaśnić zasady i zalety stosowania tych technik w praktyce. Uczestnik rozumie i potrafi wyjaśnić każdy element reguły SMART oraz reguły WARTO. Potrafi sformułować cele i zadania zgodnie z tymi regułami. Uczestnik potrafi ocenić ważność i priorytetowość swoich celów oraz wytyczyć klarowne kroki do ich realizacji.	Prezentacja
Umiejętności: - omawia narzędzia planowania czasu i doskonalenia metody planowania aktualnie wykorzystywanej, - kształtuje nawyk prawidłowego wyboru zadań do realizacji wg. zasady PILNE/WAŻNE	Uczestnik jest w stanie wymienić różne narzędzia i metody planowania czasu pracy, jak kalendarze, aplikacje do zarządzania czasem, czy techniki list zadań. Potrafi stosować zasadę PILNE/WAŻNE w praktyce, wybierając zadania na podstawie ich priorytetów i długoterminowego wpływu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
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. • Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	Wywiad swobodny Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do Internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 09.30 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

I. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu

1. Zarządzanie sobą w czasie – w jakim celu to robimy?
2. Po co planujemy i organizujemy swój czas ? – korzyści z planowania

Godz. 11.00 - 11.10 - przerwa

Godz. 11.10 - 12.40 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

2. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego zarządzania czasem
3. Znaczenie decyzji – czy chcę i po co chcę sprawnie zarządzać czasem i zadaniami?
4. Test – moja efektywność
5. Paradygmat siedmiu nawyków Covey'a - pilne, nie pilne, ważne, nieważne;
6. Określenie celów - Model SMART, WARTO, WOREK – parametry celu - cele wymierne, ambitne, realne, terminowe i określone

Godz. 12.40 - 13.00 - przerwa

Godz. 13.00 - 14.00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

7. Właściwe rozumienie czym jest cel
8. Podział celu na zadania i czynności

9. Równowaga pomiędzy celami, procesami, procedurami, a zasobami materiałowymi, kapitałem ludzkim i miejscem akcji (osiągania celów)

10 Technika określania celów: 6 myślowych kapeluszy

11. Kalkulacja ryzyk w planowaniu celów i zadań – małe, średnie i duże, priorytety w występowaniu ryzyk i konsekwencje zaistnienia ryzyka (szanse i zagrożenia dla osiągnięcia celu)

Godz. 14.00 - 14.10 - przerwa

Godz. 14.10 - 15.30 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

II. Czym jest osobista przedsiębiorczość?

1. Moja osobista przedsiębiorczość – od pomysłu do realizacji

2. Delegowanie zadań - co, jak, komu, kiedy i po co?

3. Burza mózgów jako instrument ograniczenia ryzyka i prawdopodobieństwa osiągnięcia sukcesu – wypracowanego optymalnego rozwiązania do wdrożenia

Dzień II

Godz. 09.30 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

III. Motywacja i automotywacja w osiąganiu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie

1. Umiejętność samoorganizacji – czas jako mój osobisty kapitał,

2. Ile kosztuje zła organizacja czasu,

3. Pożeracze czasu- jak radzić sobie ze złodziejami czasu,

4. Określenie celów i priorytetów metodą Eisenhowera

5. Wyznaczanie priorytetów za pomocą analizy ABC

6. Metoda planowania celów ALPEN

7. Metoda 7 kroków osiągania celów wg. Briana Tracy

8. Metoda planowania 60/40

Godz. 11.00 - 11.10 - przerwa

Godz. 11.10 - 12.40 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

9. Wyznaczanie priorytetów za pomocą Zasady Pareto (reguła 80:20)

10. Zasady delegowania odpowiedzialności i uprawnień (co, jak, komu?),

11. Podręczne i uniwersalne narzędzia zarządzania czasem,

12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy

13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszej realizacji celów i korekt w przyszłości,

14. Autodiagnoza własnych umiejętności – analiza SWOT

15. Moje własne narzędzia planistyczne i ich wykorzystywanie: outlook, kalendarz, terminarz, notes, telefon komórkowy, bazy danych, Excel, World, karteczki Post It, listy zadań,

16. Moja życiowa równowaga – jak nie „spalić” się w działaniach

17. Na co mam wpływ, a na co nie, czyli jak nie otwierać drzwi niepasującym do zamka kluczem?

18. Co mnie irytuje, denerwuje i obniża moją energię życiową?

19. Osobiste antystresory na drodze do spokoju planowania i realizacji zadań

Godz. 12.40 - 13.00 - przerwa

Godz. 13.00 - 14.00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów

1. Cele zawodowe i prywatne (tydzień, miesiąc, kwartał, rok),

2. Arkusz samooceny z zarządzania czasem

3. Korzyści z planowania

4. Przeszkody w planowaniu

5. Zasady i reguły planowania czasu,

6. Najważniejsze 15 minut dnia

7. Samoocena,-nawyki dotyczące planowania

Godz. 14.00 - 14.10 - przerwa

Godz. 14.10 - 15.15 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych

1. Tabela spędzonego czasu

2. Realny harmonogram pracy

3. Zarządzanie czasem – plan działania

a/ kontekst mojej pracy

b/ mój typ osobowy,

c/ problemy z czasem,

VI. Motywujące zakończenie, czyli jak nie stracić energii i motywacji do wykorzystania tego o czym mówiliśmy i ćwiczyliśmy

1. Wysłanie do siebie listu z planem (harmonogramem) działań na najbliższy miesiąc.

2. „Czas to pieniądź” – jak sentencję przekuć w rzeczywistość.

Godz. 15:15 - 15:20 - przerwa na ankietę ewaluacyjną

Godz. 15:20 - 15:30 - podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Działania poszkoleniowe:

1. Koło doskonalenia umiejętności – co, do kiedy i jak się nauczę i uzupełnię deficyty w planowaniu i osobistego budowania efektywności

2. List do siebie samego – Uczestnicy piszą do siebie list pod koniec zajęć, w którym zaplanowali podjęcie konkretnych działań i zaplanowanie terminów eliminacji złych nawyków w osobistej organizacji pracy. Wysyłają po zajęciach do siebie – PRZYPOMINACZ, MOTYWATOR i DYSCYPLINATOR

3. PRZYPOMINACZ – maskotka, gadżet, który ma przypominać o osobistym zobowiązaniu do doskonalenia w zakresie planowania i osiągnięcia celów oraz wykorzystania.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 I. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu 1. Zarządzanie sobą w czasie – w jakim celu to robimy? 2. Po co planujemy i organizujemy swój czas ? – korzyści z planowania	Michał Zagłoba	27-05-2024	09:30	11:00	01:30
2 z 10 2. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego ZC 3. Znaczenie decyzji 4. Test – moja efektywność 5. Paradygmat siedmiu nawyków Covey’a 6. Określenie celów - Model SMART, WARTO, WOREK	Michał Zagłoba	27-05-2024	11:00	13:00	02:00
3 z 10 7. Właściwe rozumienie czym jest cel 8. Podział celu na zadania i czynności 9. Równowaga pomiędzy celami 10 Technika określania celów 11. Kalkulacja ryzyk	Michał Zagłoba	27-05-2024	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 10 II. Czym jest osobista przedsiębiorczość? 1. Moja osobista przedsiębiorczość – od pomysłu do realizacji 2. Delegowanie zadań - co, jak, komu, kiedy i po co? 3. Burza mózgów	Michał Zagłoba	27-05-2024	14:00	15:30	01:30
5 z 10 III. Motywacja i automotywacja w osiąganiu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie	Michał Zagłoba	28-05-2024	09:30	11:00	01:30
6 z 10 9. Wyznaczanie priorytetów 10. Zasady delegowania 11. narzędzia ZC, 12. Realizowanie funkcji 13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji 14. Autodiagnoza	Michał Zagłoba	28-05-2024	11:00	13:00	02:00
7 z 10 IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów	Michał Zagłoba	28-05-2024	13:00	14:00	01:00
8 z 10 V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych	Michał Zagłoba	28-05-2024	14:00	15:10	01:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 10 ankieta ewaluacyjna	Michał Zagłoba	28-05-2024	15:10	15:20	00:10
10 z 10 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Michał Zagłoba	28-05-2024	15:20	15:30	00:10

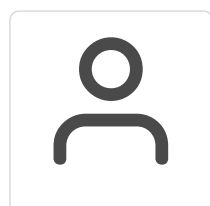
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Zagłoba

Trener biznesu i szkoleniowiec, specjalista w dziedzinie komunikacji, public relations i wystąpień publicznych, związany z branżą medialną od 2007 roku. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku. Major Służby Więziennej w st. spoczynku, obecnie prowadzi firmę szkoleniowo-doradczą.

W latach 2007-2022 specjalista/rzecznik prasowy w Okręgowym Inspektoracie Służby Więziennej w Białymstoku. Odpowiedzialny za zbudowanie od podstaw pozytywnego wizerunku Służby Więziennej w północno-wschodniej Polsce oraz cykliczne prowadzenie kampanii rekrutacyjnych. Współpracował przy produkcjach filmowych dla BBC, TVP, TVN, Polsat, TTV. Udzielił mediom ok 700 informacji prasowych oraz kilkaset wywiadów i nagrań radiowych i telewizyjnych.

Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu w Białymstoku oraz licznych kursów, m.in. Akademii Telewizyjnej TVP S.A.

W swojej pracy trenerskiej łączy wiedzę teoretyczną z bogatym dorobkiem praktyka. W szkoleniach bardzo często odwołuje się do przykładów z życia zawodowego, do swoich doświadczeń oraz sprawdzonych strategii działań.

To wszystko sprawia, że na jego szkoleniach Uczestnicy oprócz wiedzy i umiejętności, zdobywają inspirację do samodoskonalenia.

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

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja: 1290.00zł 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

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- 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 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. Łączy

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 info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060