



Argemonia.pl Sp. z o.o.



## Każdy ma swoje 24h. Czas - skuteczne zarządzanie sobą i zespołem w czasie.

Numer usługi 2024/02/15/158561/2073950

- Tychy / stacjonarna
- Usługa szkoleniowa
- 13 h
- 03.10.2024 do 04.10.2024

2 706,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

208,15 PLN brutto/h

169,23 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Praktyczne szkolenie dla właścicieli firm, managerów, kadry zarządzającej i osób mających przejąć funkcje kierownicze, które chcą poznać narzędzia porządkujące zadania oraz uczące zarządzania czasem. Dla liderów, którym zależy na tym, by dopasowywać różne aspekty osobowości do zmieniających się okoliczności i efektywnie gospodarować czasem. Dla osób odpowiedzialnych w zespołach za organizację pracy w różnych formach, którym zależy na work-life balance niezależnie od formy świadczonej pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	13
<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

Usługa "Każdy ma swoje 24 godziny – skuteczne zarządzanie czasem w organizacji- szkolenie" przygotowuje uczestnika do zoptymalizowania swojego wykorzystania czasu, bazując na diagnozie kompetencji własnych w dziedzinie

skutecznego gospodarowania czasem, a w konsekwencji do zarządzania zespołem w sposób efektywny. Uczestnik usługi dowie się, jaki jest jego aktualny poziom umiejętności czasowych i zrozumie, jak odpowiednio planować swój czas, a także opracuje własne strategie zarządzania czasem.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia definiuje techniki zarządzania sobą w czasie.</p> <p>Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje narzędzia do zarządzania sobą w czasie.</p>	<p>Definiuje we właściwy sposób procesy zachodzące w zarządzaniu czasem.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Rozpoznaje 13 obszarów kompetencji w kontekście administrowania czasem.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Optymalizuje czas celem poprawy swojego i pracowników work-life balance.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Projektuje zarządzanie czasem własnym w oparciu o poznane techniki.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Rozpoznaje i korzysta ze swoich kompetencji zarządzania czasem.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnik optymalizuje techniki zarządzania w czasie swoim zespołem.</p>	<p>Opracowuje własne strategie zarządzania czasem.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Wymienia i rozumie główne typy zachowania członków zespołu pracowniczego związane z zarządzaniem czasem.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Planuje dalszy rozwój swojej firmy w oparciu o wiedzę zdobytą podczas szkolenia.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>Charakteryzuje zmiany, które wprowadzi by zespół działał efektywniej i był skuteczniejszy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje poznane narzędzia w zarządzaniu zespołem w czasie.	Charakteryzuje narzędzia przydatne do organizowania czasu zespołu.	Test teoretyczny
	Wdraża narzędzia przydatne do organizowanie czasu zespołu w swojej organizacji.	Test teoretyczny
	Wdraża odpowiednią strategię działania w dysponowaniu czasem zespołu.	Test teoretyczny
	Uczestnik stosuje strategie zarządzania czasem w pracy stacjonarnej, zdalnej i hybrydowej.	Test teoretyczny
	Planuje czas z uwzględnieniem potrzeb rodzinnych pracowników.	Test teoretyczny
	Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.	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 (certyfikat ukończenia szkolenia) 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 (certyfikat ukończenia szkolenia) 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 (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, managerów, kadry zarządzającej i osób mających przejąć funkcje kierownicze, które chcą poznać narzędzia porządkujące zadania oraz uczące zarządzania czasem. Dla liderów, którym zależy na tym, by dopasowywać różne aspekty osobowości do zmieniających się okoliczności i efektywnie gospodarować czasem. Dla osób odpowiedzialnych w zespołach za organizację pracy w różnych formach, którym zależy na work-life balance niezależnie od formy świadczonej pracy. Szkolenie ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pogadanki, demonstracji. Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Czas przerw jest wliczony w czas trwania usługi. Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Przewidziane są krótsze przerwy według potrzeb uczestników szkolenia oraz 30-minutowa przerwa lunchowa każdego dnia szkolenia.

Warunkiem zaliczenia szkolenia jest uczestnictwo w przynajmniej 80% zajęć, aktywny udział w dyskusjach i ćwiczeniach oraz pozytywny wynik z testu podsumowującego.

Ważnym elementem szkolenia jest oczekiwana postawa uczestników: otwartość i aktywny udział w ćwiczeniach, zadaniach i dyskusjach moderowanych podczas całości szkolenia.

## Dzień I

Wprowadzenie:

- wypełnienie pre-testu,
- gra integracyjna,
- kwestionariusz - zarządzanie czasem w pracy (warsztat)

Najczęstsze rozpraszacze na drodze do efektywności (wykład)

Zachowania związane z zarządzaniem czasem (wykład)

Twoja osobowość w zarządzaniu czasem (warsztat)

Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)

13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)

## Dzień II

Przegląd osobistego działania w czasie - samoocena (warsztat)

Planowanie wykorzystania czasu (wykład)

Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)

Umiejętne korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem (wykład)

Opracowanie indywidualnej strategii działania na podstawie kwestionariusza (warsztat)

Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana; wypełnienie post-testu.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 16</b> Wprowadzenie; wypełnienie pre- testu	Piotr Meller	03-10-2024	09:00	09:30	00:30
<b>2 z 16</b> Gra integracyjna	Piotr Meller	03-10-2024	09:30	09:45	00:15
<b>3 z 16</b> Kwestionariusz – zarządzanie czasem w pracy	Piotr Meller	03-10-2024	09:45	10:00	00:15
<b>4 z 16</b> Najczęstsze rozpraszacze na drodze do efektywności (wykład)	Piotr Meller	03-10-2024	10:00	10:30	00:30
<b>5 z 16</b> Zachowania związane z zarządzaniem czasem (wykład)	Piotr Meller	03-10-2024	10:30	11:30	01:00
<b>6 z 16</b> Twoja osobowość w zarządzaniu czasem (warsztat)	Piotr Meller	03-10-2024	11:30	12:30	01:00
<b>7 z 16</b> PRZERWA LUNCHOWA	Piotr Meller	03-10-2024	12:30	13:00	00:30
<b>8 z 16</b> Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)	Piotr Meller	03-10-2024	13:00	14:00	01:00
<b>9 z 16</b> 13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)	Piotr Meller	03-10-2024	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 16</b> Przegląd osobistego działania w czasie-samoocena (warsztat)	Piotr Meller	04-10-2024	09:00	10:00	01:00
<b>11 z 16</b> Planowanie wykorzystania czasu (wykład)	Piotr Meller	04-10-2024	10:00	11:00	01:00
<b>12 z 16</b> Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)	Piotr Meller	04-10-2024	11:00	12:00	01:00
<b>13 z 16</b> Umiejętne korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem (wykład)	Piotr Meller	04-10-2024	12:00	12:30	00:30
<b>14 z 16</b> PRZERWA LUNCHOWA	Piotr Meller	04-10-2024	12:30	13:00	00:30
<b>15 z 16</b> Opracowanie indywidualnej strategii działania na podstawie kwestionariusza (warsztat)	Piotr Meller	04-10-2024	13:00	14:30	01:30
<b>16 z 16</b> Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana:- wypełnienie post – testu	Piotr Meller	04-10-2024	14:30	15:30	01:00

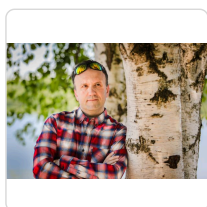
# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 706,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	208,15 PLN
Koszt osobogodziny netto	169,23 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Piotr Meller

Od 20 lat zawodowo związany jest z branżą zarządzania zasobami ludzkimi. Przez 15 lat pracował w największych międzynarodowych korporacjach zajmujących się rekrutacją, outsourcingiem, pracą tymczasowa i szkoleniami.

Od 6 lat pracuje na własny rachunek w branży rekrutacji i szkoleń. Specjalizuje się w zagadnieniach obsługi Klienta, sprzedaży, budowaniem zespołów i zarządzaniem zespołami, komunikacji w firmie. To w tych obszarach doradza i szkoli organizacje, z którymi pracuje. Drugą specjalizacją jest rekrutacja kadry wykwalifikowanej. Głównie są to: Pracownicy administracyjni, obsługi klienta, handlowcy, menadżerowie, specjaliści. W myśl zasady, że największym kapitałem w firmie jest jej kadra pracownicza. Certyfikowany trener persolog® w dwóch zagadnieniach: Profil osobowości, Profil stresu. Z wykształcenia wyższego socjolog, skończył szkołę podyplomową z Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz BHP. Certyfikowany trener z tematyki dynamika stresu, profile osobowościowe, zarządzanie czasem. Ukończył Akademię Managera, w trakcie studiów MBA z zakresu Zarządzania Przedsiębiorstwami. W ostatnich 24 miesiącach przeprowadził 360h szkoleń z zakresu stresu, profili osobowościowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczetnik szkolenia otrzymuje podręcznik i notatnik.

## Adres

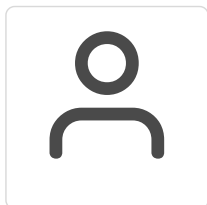
ul. Towarowa 23  
43-100 Tychy  
woj. śląskie

Atrion Centrum Biznesowe  
Towarowa 23, 43-100 Tychy  
Sala Zarządu nr 3.53 na III piętrze

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Dominika Meller**

**E-mail** [d.meller@argemonia.pl](mailto:d.meller@argemonia.pl)

**Telefon** (+48) 502 319 924