



Argemonia.pl Sp. z o.o.



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

Numer usługi 2024/02/15/158561/2073975

- Tychy / stacjonarna
- Usługa szkoleniowa
- 13 h
- 17.10.2024 do 18.10.2024

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

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 zna i 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 ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pogadanki, demonstracji. Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych.

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: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>1 z 14</span> Wprowadzenie; wypełnienie pre-testu	Piotr Meller	17-10-2024	09:00	09:30	00:30

---

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 14</b> Gra integracyjna	Piotr Meller	17-10-2024	09:30	09:45	00:15
<b>3 z 14</b> Kwestionariusz – zarządzanie czasem w pracy	Piotr Meller	17-10-2024	09:45	10:00	00:15
<b>4 z 14</b> Najczęstsze rozpraszacze na drodze do efektywności (wykład)	Piotr Meller	17-10-2024	10:00	10:30	00:30
<b>5 z 14</b> Zachowania związane z zarządzaniem czasem (wykład)	Piotr Meller	17-10-2024	10:30	11:30	01:00
<b>6 z 14</b> Twoja osobowość w zarządzaniu czasem (warsztat)	Piotr Meller	17-10-2024	11:30	12:30	01:00
<b>7 z 14</b> Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)	Piotr Meller	17-10-2024	12:30	14:00	01:30
<b>8 z 14</b> 13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)	Piotr Meller	17-10-2024	14:00	15:30	01:30
<b>9 z 14</b> Przegląd osobistego działania w czasie- samoocena (warsztat)	Piotr Meller	18-10-2024	09:00	10:00	01:00
<b>10 z 14</b> Planowanie wykorzystania czasu (wykład)	Piotr Meller	18-10-2024	10:00	11:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 14 Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)	Piotr Meller	18-10-2024	11:00	12:00	01:00
12 z 14 Umiejętne korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem (wykład)	Piotr Meller	18-10-2024	12:00	13:00	01:00
13 z 14 Opracowanie indywidualnej strategii działania na podstawie kwestionariusza (warsztat)	Piotr Meller	18-10-2024	13:00	14:30	01:30
14 z 14 Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana:- wypełnienie post – testu	Piotr Meller	18-10-2024	14:30	15:30	01:00

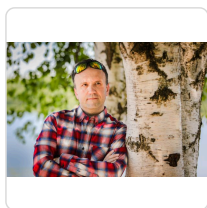
## Cennik

### 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

W przypadku obu dni szkolenia zaplanowana jest 45-minutowa przerwa lunchowa na uczestników. Przewidziane są także krótsze przerwy w zależności od potrzeb grupy.

Uczetnik szkolenia otrzymuje podręcznik i notatnik.

## Adres

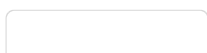
ul. Towarowa 23  
43-100 Tychy  
woj. śląskie

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