



Spatium
Development Group
Sp. z o.o.



Pewność siebie, asertywność i zarządzanie sobą w czasie - triada skuteczności - szkolenie w formie zdalnej

Numer usługi 2024/03/21/43841/2103342

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 27 h
📅 27.05.2024 do 29.05.2024

4 100,00 PLN brutto
4 100,00 PLN netto
151,85 PLN brutto/h
151,85 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Przedmiotowa usługa szkoleniowa skierowana jest dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje, umiejętności lub kwalifikacji. Uczestnik nie musi posiadać wiedzy w zakresie niniejszego szkolenia.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	23-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	27
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pewność siebie, asertywność i zarządzanie sobą w czasie - triada skuteczności - szkolenie w formie zdalnej" przygotowuje uczestników do samodzielnego radzenia sobie z wyzwaniami, identyfikacji źródeł braku pewności siebie,

zarządzania stresem, przełamywania barier, rozwoju asertywności i pozytywnego myślenia, co zapewni im wzrost realizacji celów zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje pewność siebie w praktyce	identyfikuje obszary, w których brakuje pewności siebie w wykonywanych zadania i w zespole oraz określa konkretne działania do ich wzmocnienia, co przyczynia się do zwiększenia efektywności i motywacji	Test teoretyczny
	wdraża techniki i strategie budowania pewności siebie, które pozwalają na identyfikowanie i wykorzystywanie własnych mocnych stron, co prowadzi do wzrostu zaangażowania i lojalności wobec firmy	Test teoretyczny
	określa strategie radzenia sobie z krytyką i niepowodzeniami, co pozwala lepiej poradzić sobie w trudnych sytuacjach, a także przyczynia się do utrzymania pozytywnego środowiska pracy	Test teoretyczny
Wdraża zasady asertywności w praktyce	identyfikuje obszary, w których brakuje asertywności w komunikacji osobistej, w zespole oraz określa konkretne działania do wzmocnienia umiejętności asertywnej, co przekłada się na poprawę efektywności współpracy i redukcję konfliktów	Test teoretyczny
	wykorzystuje techniki oparte na asertywności, aby osiągać lepsze rezultaty w rozmowach biznesowych i negocjacjach kontraktów, co przyczynia się do wzrostu zysków	Test teoretyczny
	określa strategie radzenia sobie z manipulacją i agresją w miejscu pracy, co przekłada się na poprawę atmosfery oraz redukcję stresu i absencji w firmie	Test teoretyczny
	wykorzystuje techniki asertywnej komunikacji, aby skuteczniej wyrażać swoje pomysły i opinie, co sprzyja kreatywności i innowacyjności w firmie	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza sobą w czasie	identyfikuje główne obszary marnowania czasu i określa strategię eliminacji strat czasowych, co prowadzi do zwiększenia efektywności i produktywności w firmie	Test teoretyczny
	wdraża systemy zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań dla pracowników, co pozwala na lepszą organizację pracy i osiągnięcie celów firmy w wyznaczonym czasie	Test teoretyczny
	wykorzystuje techniki zarządzania stresem w pracy, aby być bardziej odpornym na presję czasu i obowiązków, co przyczynia się do utrzymania zdrowego i produktywnego środowiska pracy	Test teoretyczny
	określa strategię utrzymania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, co pomaga unikać wypalenia zawodowego oraz przyczynia się do zwiększenia zaangażowania i lojalności wobec firmy	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

Definicja i znaczenie pewności siebie

- Wprowadzenie do koncepcji pewności siebie i jej znaczenia w różnych aspektach życia.
- Jak pewność siebie wpływa na nasze działania, relacje z innymi i sukces zawodowy?
- Różnica między pewnością siebie a arogancją, aby zrozumieć, jak zachować równowagę między pewnością siebie a szacunkiem dla innych.

Poznanie siebie

- Audyt siebie
- Identyfikacja unikalnych talentów, umiejętności i osiągnięcia.
- Rola osobistych wartości i przekonań w budowaniu pewności siebie

Praca nad postrzeganiem siebie

- Praca z pozytywnym myśleniem i budowaniu pozytywnego obrazu siebie.
- Narzędzia wzmacniania pewności siebie i zmniejszania negatywnych myśli.
- Omówimy również techniki radzenia sobie z wątpliwościami i ograniczeniami, które mogą utrudniać rozwój pewności siebie.

ABC pewności siebie

- Sytuacje aktywujące brak pewności siebie
- Zniekształcenia poznawcze

Komunikacja asertywna

- Różnice między komunikacją bierną, agresywną i asertywną.
- Techniki asertywnej komunikacji, które pozwalają wyrażać swoje potrzeby i poglądy w sposób pewny siebie, ale jednocześnie szanujący innych.
- Strategie radzenia sobie z trudnymi sytuacjami komunikacyjnymi i konfliktami w sposób asertywny i konstruktywny.

Uprawnienia osobiste

- Wyrażanie swoich uczuć, potrzeb i granic w sposób asertywny.
- Techniki wyrażania asertywnych wniosków i broniących swoich granic w różnych sytuacjach życiowych i zawodowych.

Zarządzanie krytyką i odrzuceniem

- Radzenie sobie z krytyką i odrzuceniem w sposób konstruktywny i asertywny.
- Techniki odpowiadania na krytykę, brania jej pod uwagę i wykorzystywania jej do własnego rozwoju.
- Strategie radzenia sobie z odrzuceniem i rozczarowaniem, aby utrzymać pozytywne podejście i pewność siebie.

Zasady asertywności w praktyce

Wprowadzenie do zarządzania czasem

- Znaczenia efektywnego zarządzania czasem w życiu osobistym i zawodowym.
- Wyzwania związanych z zarządzaniem czasem.
- Prezentacja modeli zarządzania czasem, takich jak matryca Eisenhowera, technika Pomodoro, i ABCDE metoda priorytetów.

Identyfikacja celów i priorytetów

- SMART goal setting Dyskusja: Omówienie różnych rodzajów priorytetów i jak je identyfikować.
- Analiza SWOT osobistego czasu

Planowanie i organizacja

- Prezentacja technik planowania
- Tworzenie dziennego planu
- Strategie eliminacji rozproszenia uwagi i unikania rozpraszaczy.

Zarządzanie prokrastynacją i efektywność pracy

- Wyjaśnienie przyczyn prokrastynacji i strategii ich pokonywania.

- Techniki pokonywania oporu
- Prezentacja zasad efektywnej pracy, takich jak batch processing, technika Pomodoro, i strategię czasu blokowego.

Szkolenie trwa 27 godzin dydaktycznych po 45 minut (3 dni). Maksymalna ilość osób w grupie wynosi 20. Od uczestników wymagany jest dostęp do Internetu i sprzętu komputerowego, który odbiera i przekazuje dźwięk. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy, jak również w podziale na grupy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Definicja i znaczenie pewności siebie - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	27-05-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 13 Poznawanie siebie - wykład, ćwiczenia	Grzegorz Zięba	27-05-2024	09:45	11:15	01:30
3 z 13 Praca nad postrzeganiem siebie - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	27-05-2024	11:30	13:00	01:30
4 z 13 ABC pewności siebie - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	27-05-2024	13:15	15:30	02:15
5 z 13 Komunikacja asertywna - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	28-05-2024	08:00	09:30	01:30
6 z 13 Uprawnienia osobiste - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	28-05-2024	09:45	11:15	01:30
7 z 13 Zarządzanie krytyką i odrzuceniem - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	28-05-2024	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 13 Zasady asertywności w praktyce - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	28-05-2024	13:15	15:30	02:15
9 z 13 Wprowadzenie do zarządzania czasem - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	29-05-2024	08:00	09:30	01:30
10 z 13 Identyfikacja celów i priorytetów - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	29-05-2024	09:45	11:15	01:30
11 z 13 Planowanie i organizacja - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	29-05-2024	11:30	13:00	01:30
12 z 13 Zarządzanie prokrastynacją i efektywność pracy - wykład, ćwiczenia	Anna Nitkiewicz-Jankowska	29-05-2024	13:15	15:15	02:00
13 z 13 Walidacja usługi	-	29-05-2024	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	151,85 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Anna Nitkiewicz-Jankowska

Specjalizuje się w szkoleniach, warsztatach, konsultacjach i pracy własnej z klientem z zakresu: Budowania strategii marki osobistej i marki firmy, Pewności siebie, Asertywności, Zarządzania sobą i zmianą, Planowania, Wyznaczania celów, Strategii pracy ze stresem i innymi emocjami, Komunikacji, Negocjacji, Budowania zespołów, Techniki NLP, Technika Transformacji, Poziomów wartości, Poziomów świadomości. Doświadczenia zawodowe zdobywała od 1998 r. m.in. na stanowisku nauczyciela akademickiego na kilku uczelniach (Uniwersytet Śląski, Górnośląska Wyższa Szkoła Handlowa w Katowicach, Wyższą Szkołą Teologiczno-Humanistyczną p.k. w Nysie, Akademią Wychowania Fizycznego w Krakowie, Wyższą Szkołą Biznesu w Dąbrowie Górniczej) oraz prowadząc własną działalność gospodarczą w zakresie szkoleń i doradztwa. Na salach szkolnych i wykładowych spędziła ponad 8 tys. godzin, realizując wszystkie tematy wskazane w obszarze specjalizacji. Prowadzi warsztaty i konsultacje w trybie stacjonarnym i online. Działalność wykładową i szkoleniową prowadzi nieprzerwanie od 1998 r. Posiada co najmniej 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia tj. 27.05.2024 r. Wykształcenie wyższe: dr nauk ekonomicznych z zakresu Zarządzania i Ekonomiki Usług, ukończony półroczny kurs Master Business Training w Rowińska Business Coaching, Certyfikowany Revenue Manager.
kontakt@annanitkiewiczjankowska.pl



2 z 2

Grzegorz Zięba

Od 2000 roku związany z branżą szkoleniową oraz indywidualną pracą podczas terapii i coachingów. Współautor książki „Technika Transformacji ...” (2019). Od wielu lat prowadzi programy mentoringowe i szkolenia dla międzynarodowych korporacji, średnich i małych przedsiębiorstw oraz osób prywatnych. Doświadczenie dzięki setkom przeprowadzonych szkoleń i terapii indywidualnych, warsztatów i konsultacji w trybie stacjonarnym i online. Współpraca m.in. z firmą MS Team Mariusza Szuby prowadząc szkolenia i coachingi z zakresu szeroko rozumianej komunikacji interpersonalnej oraz międzyludzkiej. W ciągu ostatnich 24 miesięcy od planowanego rozpoczęcia niniejszej usługi przeprowadziła ponad 120 godzin szkoleń w zakresie zarządzania zmianą m.in.: Projekt Człowiek-zarządzanie własną zmianą, Systemy myślenia-planowanie i skuteczność działania w praktyce, Pewność siebie z elementami asertywności - jak działać skutecznie, Planowanie i zarządzanie zmianą. Wykształcenie: Wyższe-Absolwent AWF Józefa Piłsudskiego w Warszawie, Certyfikowany Neurolingwista (Instytut NLP Andrzeja Batko), Master Time Line Therapy i Master Coach NLP (Coaching Division of the American Board of NLP), Storyteller. avegregor@gmail.com

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy, ankieta, test.

Informacje dodatkowe

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie.
- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu i ćwiczeń.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Szkolenie trwa 27 godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.
- Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.
- Cena usługi rozwojowej nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania.
- Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m.in. w zakresie powierzania usług.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się za pomocą platformy ZOOM.US.

1. W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia, Uczestnik powinien dysponować:

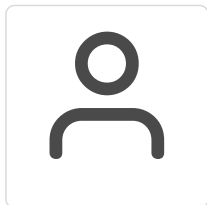
- urządzeniem mającym dostęp do sieci Internet (komputer, smartfon, tablet), z kamerą, mikrofonem i głośnikami; procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy) lub Core i5 Kaby Lake; min. 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); system operacyjny taki jak min. Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS; w zależności od platformy/rodzaju komunikatora, aktualne wersje przeglądarki np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Safari, Microsoft Edge, Opera, Internet Explorer, Yandex;
- łączem sieciowym spełniającym następujące parametry: dostęp do internetu o zalecanej szybkości - minimalna prędkość pobierania 2 Mb/s, prędkość wysyłania 512 kb/s; – uczestnik dysponuje niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym dostęp do prezentowanych treści i materiałów.

2. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem oraz wpisanie imienia i nazwiska w oknie logowania.

3. Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m.in. w zakresie powierzania usług.

Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie

Kontakt



Ewa Wąsowicz

E-mail ewa.wasowicz@spatiumdg.pl

Telefon (+48) 733 250 350