



FPD spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością



"Work-Life Balance w Erze Cyfrowej: Jak Utrzymać Stabilność w Biznesie i Życiu Prywatnym"

Numer usługi 2024/04/08/51161/2116128

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 03.06.2024 do 04.06.2024

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

218,75 PLN brutto/h

218,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do każdej osoby, która chce lepiej zrównoważyć swoje życie zawodowe i prywatne w erze cyfrowej, gdzie ciągłe połączenie i wysokie tempo pracy mogą stanowić wyzwanie dla równowagi i dobrego samopoczucia. Szkolenie jest dostępne dla wszystkich zainteresowanych - bez względu na poziom doświadczenia w danej dziedzinie. Wierzymy, że każdy uczestnik będzie miał okazję pogłębić swoją wiedzę.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie zapewni uczestnikom konkretne narzędzia i strategie, które mogą zastosować, aby zrównoważyć swoje życie biznesowe i prywatne w erze cyfrowej. Będą to praktyczne wskazówki, które można łatwo wdrożyć w codziennym życiu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
WIEDZA : -Uczestnik wie, jakie czynniki wpływają na utrzymanie równowagi w biznesie i życiu prywatnym w erze cyfrowej. -Potrafi wymienić bariery w utrzymaniu stanu równowagi. Wie, jakie narzędzia mogą wpływać na zwiększenie efektywności osobistej. - Uczestnik zna metody zarządzania czasem i zadaniami. - Wie także, jakich metod może użyć w celu wyznaczania priorytetów. - Rozumie pojęcie stresu, zna również fizjologiczne mechanizmy zachodzące w organizmie w trakcie stresu.	Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane na podstawie warsztatów oraz praktycznych unikalnych metod.	Prezentacja
UMIEJĘTNOŚCI : -Uczestnik rozumie pojęcie rytmu dobowego i potrafi określić własny tryb funkcjonowania. -Zna metody służące m.in. analizie mocnych i słabych stron i - korzystając z nich - potrafi przeanalizować własną sytuację. -Uczestnik rozumie, w jaki sposób budowany jest nawyk i potrafi użyć odpowiednich metod do pracy nad swoimi nawykami. -Uczestnik zna i umie wykorzystać techniki służące redukowaniu stresu. - Potrafi zaplanować odpoczynek – zgodny ze swoim rytmem dobowym oraz potrzebami.	Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane na podstawie warsztatów oraz praktycznych unikalnych metod.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE: -Uczestnik rozumie potrzebę utrzymania stanu równowagi. -Ma świadomość, że biznes i życie prywatne to dwa osobne środowiska, jednak wzajemnie na siebie wpływające. -Uczestnik rozumie, jak stres wpływa na efektywność i chce korzystać z metod redukowania stresu. -Jest świadomy, że zmiany i nieprzewidziane sytuacje potrafią zaburzyć równowagę, rozumie jednak potrzebę wprowadzania nowych nawyków dostosowanych do własnych potrzeb. -Uczestnik wie, jak zaplanować swoje zadania i umie określić priorytety. -Wie, jak ważne są jego własne zasoby – potrafi je przeanalizować i wykorzystać w budowaniu równowagi.	Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane na podstawie warsztatów oraz praktycznych unikalnych metod.	Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

Program

DZIEŃ 1

1. Równowaga w biznesie i życiu prywatnym w erze cyfrowej (czym jest równowaga, czynniki wpływające na poziom równowagi, elementy zaburzające równowagę)
2. Psychologiczne uwarunkowania równowagi (określanie własnych potrzeb, rytm dobowy, wpływ emocji na zaburzenia równowagi, mechanizmy odpowiedzialne za brak równowagi)

- 3. Moje zasoby (analiza mocnych i słabych stron, kompetencji, cech charakteru, przekonań i własnych schematów)
- 4. Efektywność osobista (definicja efektywności, praca na celach, narzędzia zwiększające efektywność)

DZIEŃ 2

- 1. Zarządzanie czasem i zadaniami w erze cyfrowej (bariery w zarządzaniu czasem, metody zarządzania czasem, ustalanie priorytetów, sztuka odpuszczania)
- 2. Zmiana i budowanie nawyków (postrzeganie zmiany, sposoby wprowadzania nowych nawyków, nawyk dbania o własne potrzeby)
- 3. Redukowanie poziomu stresu (stres jako czynnik zaburzający równowagę, fizjologia stresu, metody radzenia sobie ze stresem)
- 4. Sztuka odpoczynku (jak odpoczywać, by naprawdę wypocząć, planowanie odpoczynku, różne formy odpoczynku)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Równowaga w biznesie, życiu prywatnym (czym jest równowaga, czynniki wpływające na poziom równowagi, elementy zaburzające równowagę)	Irena Powroźnik	03-06-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 14 przerwa	Irena Powroźnik	03-06-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Psychologiczne uwarunkowania równowagi (określanie własnych potrzeb, rytm dobowy, wpływ emocji na zaburzenia równowagi, mechanizmy odpowiedzialne za brak równowagi)	Irena Powroźnik	03-06-2024	10:45	12:15	01:30
4 z 14 przerwa	Irena Powroźnik	03-06-2024	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Moje zasoby (analiza mocnych i słabych stron, kompetencji, cech charakteru, przekonań i własnych schematów)	Irena Powroźnik	03-06-2024	12:30	14:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Irena Powroźnik	03-06-2024	14:00	14:15	00:15
7 z 14 Efektywność osobista (definicja efektywności, praca na celach, narzędzia zwiększające efektywność)	Irena Powroźnik	03-06-2024	14:15	15:45	01:30
8 z 14 Zarządzanie czasem i zadaniami w erze cyfrowej (bariery w zarządzaniu czasem, metody zarządzania czasem, ustalanie priorytetów, sztuka odpuszczania)	Irena Powroźnik	04-06-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Irena Powroźnik	04-06-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Zmiana i budowanie nawyków w erze cyfrowej (postrzeganie zmiany, sposoby wprowadzania nowych nawyków, nawyk dbania o własne potrzeby)	Irena Powroźnik	04-06-2024	10:45	12:15	01:30
11 z 14 Przerwa	Irena Powroźnik	04-06-2024	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 14 Redukowanie poziomu stresu (stres jako czynnik zaburzający równowagę, fizjologia stresu, metody radzenia sobie ze stresem)	Irena Powroźnik	04-06-2024	12:30	14:00	01:30
13 z 14 Przerwa	Irena Powroźnik	04-06-2024	14:00	14:15	00:15
14 z 14 Sztuka odpoczynku w erze cyfrowej (jak odpoczywać, by naprawdę wypocząć, planowanie odpoczynku, różne formy odpoczynku)	Irena Powroźnik	04-06-2024	14:15	15:45	01:30

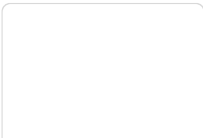
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	3 500,00 PLN
Koszt usługi netto	3 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	218,75 PLN
Koszt godziny netto	218,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Irena Powroźnik



Irena Powroźnik

Absolwentka Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej oraz Uniwersytetu Jagiellońskiego. Ukończyła studia z zakresu psychologii komunikacji społecznej oraz psychologii w zarządzaniu. Obecnie w trakcie studiów z zakresu psychologii klinicznej. Od 13 lat wspiera przedsiębiorców i instytucje samorządowe w budowaniu efektywnych zespołów. Udziela wsparcia w formie szkoleń, konsultacji oraz superwizji. Specjalizuje się w tematyce komunikacji interpersonalnej, współpracy, zarządzania relacjami, zarządzania zespołem, obsłudze klienta. Szkolenia realizuje skupiając się na praktyce, wykorzystuje aktywne metody oraz autorskie ćwiczenia. Jest autorką publikacji dot. psychologii społecznej w czasopiśmie naukowym "Metryka. Studia z zakresu prawa osobowego i rejestracji stanu cywilnego". Autorka i realizatorka projektów skierowanych do lokalnych społeczności, inicjatorka lokalnych działań.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają nagranie ze szkolenia oraz materiały przygotowane przez Trenera wysłane na adres e-mail.

Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej za pomocą platformy ClickMeeting.

Całość nagrania zostanie zarchiwizowana i umieszczona na dysku zewnętrznym w celu kontroli i audytu.

1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)

1. Prezentacja powerpoint celem utrwalenia informacji przekazanych w trakcie szkolenia drogą mailową.

2. E-materiały w formacie PDF.

W harmonogramie uwzględniono godziny zegarowe, natomiast kurs opiera się na 45-minutowych godzinach lekcyjnych- stąd rozbieżność pomiędzy liczbą godzin w harmonogramie a ogólną liczbą godzin kursu

Szkolenie w formie zdalnej będzie odbywało się w czasie rzeczywistym. W zależności od czasu potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety, udostępnianie ekranu i inne.

Całe szkolenie jest rejestrowane w celach kontroli/audytu. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki
- 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.

Informacje dodatkowe

Uwaga:

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie szkolenia z Operatorem, skontaktuj się z nami w celu potwierdzenia terminu szkolenia i dostępności wolnych miejsc. Informujemy, że w trakcie szkolenia możliwa jest wizytacja z udziałem PARP, Operatora lub innej jednostki wyznaczonej w celu sprawdzenia poprawności realizacji usługi.

W razie przedłużającej się pandemii koronawirusa organizator zastrzega sobie konwersję tego szkolenia na formułę zdalną i realizację według wytycznych dotyczących świadczenia usług rozwojowych metodami zdalnego dostępu oraz monitoringu usług, wg/ PARP. Szkolenie w formie zdalnej będzie odbywało się w czasie rzeczywistym. W zależności od czasu potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety, udostępnianie ekranu i inne.

Całe szkolenie jest rejestrowane w celach kontroli/audytu. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie, potwierdzające że ukończyli szkolenie.

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej za pomocą platformy ClickMeeting.

Wymagania, które muszą zostać spełnione, aby uczestniczyć w szkoleniu na ClickMeeting.:

- 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.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami oraz większością kamer internetowych. Bardziej zaawansowana lub profesjonalna kamera może wymagać instalacji dodatkowego oprogramowania lub sprzętu.

Aby móc korzystać z usługi na niektórych urządzeniach mobilnych, konieczne może być pobranie odpowiedniej aplikacji w iTunes App Store lub Google Play Store. Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu podczas konferencji, konieczne jest posiadanie zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez Państwa urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

Kontakt



Aleksandra Jońca

E-mail a.jonca@fpd.pl

Telefon (+48) 574 157 925