

EGIDA MICHAŁ  
GUMOWSKI

## Organizacja pracy własnej firmy - szkolenie.

Numer usługi 2024/04/15/122563/2124053

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.07.2024 do 21.07.2024

2 718,00 PLN brutto

2 718,00 PLN netto

169,88 PLN brutto/h

169,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie kierowane jest do : <ul style="list-style-type: none"><li>• przedsiębiorców,</li><li>• właścicieli,</li><li>• pracowników,</li><li>• sprzedawców</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<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

Szkolenie "Organizacja pracy własnej firmy - szkolenie" przygotowuje kursanta do zdobycia wiedzy i umiejętności z zakresu technik dobrego zarządzania czasem pracy, dobrej organizacji i diagnozowania ryzyka błędów w strefie organizacyjnej oraz wykształcenia kompetencji takich jak efektywne działanie w sytuacjach trudnych, skomplikowanych, wymagających punktualności i dotrzymania terminu realizacji zadania.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podchodzi efektywnie do zarządzania czasem.	Omawia jak efektywnie zarządzać czasem.	Wywiad swobodny
Ogranicza rolę czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie.	Wykazuje czynniki zakłócające funkcjonowanie w czasie.	Wywiad swobodny
Rozróżnia pseudo techniki skutecznej organizacji pracy.	Omawia pseudo techniki skutecznej organizacji pracy.	Wywiad swobodny
Prezentuje cechy dobrego organizatora.	Przygotowuje opis cech dobrego organizatora.	Wywiad swobodny
Rozróżnia sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu.	Omawia sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu.	Wywiad swobodny
Organizuje prace własną poprzez planowanie.	Przedstawie jaki ma plan pracy.	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Dokumenty potwierdzający uzyskanie kompetencji będzie zawierał opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji.

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

Zostanie przeprowadzona walidacja w oparciu o test teoretyczny, który będzie zawierał kryteria weryfikacji zdefiniowane w efektach uczenia się.

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

Dokument będzie zawierał informacje o przeprowadzonej walidacji w formie testu przeprowadzonego przez specjalistę w danej dziedzinie.

# Program

## DZIEŃ I :

### 1. Efektywne podejście do zarządzania czasem :

- Co to znaczy zarządzać własnym czasem?
- Jak obchodzisz się ze swoim czasem?
- Postawa proaktywna i pozytywne myślenie.

### 2. Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie:

- Na co tracimy czas? – Trudności w organizowaniu własnego czasu,
- Złodzieje czasu i kręgi wpływu,
- Powiązania otoczenia zawodowego.

### 3 .Mity oraz pseudo techniki skutecznej organizacji pracy:

- Nieprawidłowe techniki w organizacji pracy,
- Błędy najczęściej popełniane i powielane,
- Jak jeden błąd może zaburzyć całą organizację i porządek w pracy.

## DZIEŃ II:

### 4. Cechy dobrego organizatora:

- Przegląd cech, które mogą być pomocne w byciu dobrym organizatorem,
- Jakie umiejętności powinna nabyć osoba, która chce być dobrym organizatorem,
- Co daje bycie dobrym organizatorem.

### 5. Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu:

- Zasady formułowania celów,
- Procedura sprawdzania celu smart,
- Cele krótko i długoterminowe.

### 6. Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów:

- Czy i jak planujesz ?
- Role życiowe (osobiste i zawodowe) - ich wzajemny wpływ,
- Zasady planowania.

Przerwy wliczane są w czas szkolenia.

Szkolenie kierowane jest do :

- przedsiębiorców,
- właścicieli,
- pracowników,
- sprzedawców

Walidacja :

Test wiedzy, wykonywany za pomocą narzędzi cyfrowych walidujący kompetencje nabyte podczas szkolenia.

Osoba walidująca to Michał Gumowski.

Warunki organizacyjne :

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały : skrypt szkoleniowy, ankieta, test, prezentacja.

Zajęcia będą odbywały się w jednej grupie bez podziału na podgrupy.

Na początku zajęć odbędzie się test wiedzy w formie online, który zbada poziom wiedzy kursantów.

Szkolenie będzie realizowane w godzinach zegarowych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 19</b> Co to znaczy zarządzać własnym czasem?/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	20-07-2024	09:00	10:00	01:00
<b>2 z 19</b> Postawa proaktywna i pozytywne myślenie/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	20-07-2024	10:00	11:00	01:00
<b>3 z 19</b> Przerwa kawowa.	Dominik Dorawa	20-07-2024	11:00	11:15	00:15
<b>4 z 19</b> Na co tracimy czas? – Trudności w organizowaniu własnego czasu/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	20-07-2024	11:15	12:00	00:45
<b>5 z 19</b> Złodzieje czasu i kręgi wpływu/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	20-07-2024	12:00	13:00	01:00
<b>6 z 19</b> Nieprawidłowe techniki w organizacji pracy/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	20-07-2024	13:00	14:00	01:00
<b>7 z 19</b> Przerwa obiadowa.	Dominik Dorawa	20-07-2024	14:00	14:30	00:30
<b>8 z 19</b> Błędy najczęściej popełniane i powielane/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	20-07-2024	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 19</b> Jak jeden błąd może zaburzyć całą organizację i porządek w pracy/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	20-07-2024	16:00	17:00	01:00
<b>10 z 19</b> Przeglądcech, które mogą być pomocne w byciu dobrym organizatorem/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	21-07-2024	09:00	10:00	01:00
<b>11 z 19</b> Co daje bycie dobrym organizatorem/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	21-07-2024	10:00	11:00	01:00
<b>12 z 19</b> Przerwa kawowa.	Dominik Dorawa	21-07-2024	11:00	11:15	00:15
<b>13 z 19</b> Zasady formułowania celów/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	21-07-2024	11:15	12:00	00:45
<b>14 z 19</b> Procedura sprawdzania celu smart/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	21-07-2024	12:00	13:00	01:00
<b>15 z 19</b> Czy i jak planujesz?/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	21-07-2024	13:00	14:00	01:00
<b>16 z 19</b> Przerwa obiadowa.	Dominik Dorawa	21-07-2024	14:00	14:30	00:30
<b>17 z 19</b> Role życiowe(osobiste i zawodowe) - ich wzajemny wpływ/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	21-07-2024	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 19</b> Zasady planowania/Współdzielenie ekranu.	Dominik Dorawa	21-07-2024	16:00	17:00	01:00
<b>19 z 19</b> Test wiedzy, wykonywany za pomocą narzędzi cyfrowych walidujący kompetencje nabyte podczas szkolenia/osobowalidująca.	-	21-07-2024	17:00	17:30	00:30

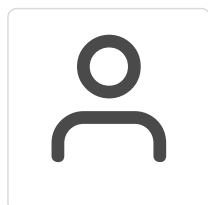
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 718,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 718,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	169,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Dominik Dorawa

Absolwent Olsztyńskiej Szkoły Wyższej na kierunku Zdrowie Publiczne, którą ze stopniem naukowym licencjat ukończył w 2009 roku.

Doświadczenie zawodowe :

04.2007 - 06.2007 PZU Życie SA w Olsztynie Specjalista Administracyjny

07.2007 - 01.2008 PZU Życie SA w Olsztynie Doradca Finansowy

01.2008 – 09.2012 PZU Życie SA w Olsztynie

Menedżer Zespołu Sprzedażowego

09.2012 – obecnie Compensa TU SA VIG  
Menedżer Grupy Agentów

Doświadczenie w szkoleniach :

Przez ostatnie 8 lat nieprzerwanie prowadził szkolenia na zlecenie innych firm szkoleniowych.  
Łączna ilość godzin szkoleniowych, w których występował jako prelegent wynosi: 480.

Główne specjalizacje :

- techniki sprzedaży,
- promocja własnej firmy
- motywacyjne szkolenia
- zarządzanie biznesem
- organizacja czasu pracy
- relacje z klientem

Posiada certyfikaty :

- licencja pośrednika ubezpieczeniowego
- certyfikat najlepszego menadżera sprzedaży w firmie Compensa w 2019 roku,
- certyfikat trener/ szkoleniowca

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy, ankieta, test, prezentacja.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie kierowane jest do :

- przedsiębiorców,
- właścicieli,
- pracowników,
- sprzedawców

### Informacje dodatkowe

Po szkoleniu każdy uczestnik otrzyma certyfikat.

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest uzyskanie 100% frekwencji zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu i ćwiczeń.

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z VAT ze zgodnie z podstawą prawną :

Stosownie do treści § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień zwolnione od podatku od towarów i usług są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

# Warunki techniczne

Szkolenie będzie odbywać się na platformie : <https://clickmeeting.com/pl/>

Wymagania, które muszą zostać spełnione:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Aby mieć pewność, że możesz zorganizować swoje wydarzenie bez jakichkolwiek problemów, sprawdź wymagania za pomocą naszego Testu konfiguracji systemu. Po prawej stronie testu możesz posłuchać przykładowego utworu muzycznego, aby sprawdzić, czy Twoje głośniki lub podłączone słuchawki działają prawidłowo. Możesz również sprawdzić poziom dźwięku, przemawiając do mikrofonu i obserwując poziom ruchomego paska, a także zobaczyć strumień ze swojej kamery.

Po lewej stronie Testu konfiguracji systemu możesz sprawdzić, czy połączenie z naszymi serwerami konferencyjnymi jest w porządku oraz czy system operacyjny i przeglądarka internetowa są aktualne. Należy pamiętać, że platforma ClickMeeting domyślnie wybiera dostępne wyjście audio, mikrofonu i kamery.

ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami oraz większością kamer internetowych. Bardziej zaawansowana lub profesjonalna kamera może wymagać instalacji dodatkowego oprogramowania lub sprzętu i musi zostać skonsultowana z naszym Działem sprzedaży. Aby sprawdzić kompatybilność kamery, zachęcamy do stworzenia darmowego konta testowego.

Aby móc korzystać z usługi (włączając w to udział w konferencjach) 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 kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez Twoje urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

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

## Kontakt



**Michał Gumowski**

**E-mail** [biuro@egidaszkolenia.pl](mailto:biuro@egidaszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 668 360 878