



ACTIVEMED
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZALNOŚ
CIĄ



Synergia czasu i celów. Skuteczne zarządzanie sobą w czasie w kontekście realizacji celów organizacji. Szkolenia dla pracowników branży HoReCa. | *możliwa forma zdalna

Numer usługi 2024/04/15/47040/2124326

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.06.2024 do 11.06.2024

3 013,50 PLN brutto

2 450,00 PLN netto

188,34 PLN brutto/h

153,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Turystyka i hotelarstwo
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa to personel z branży hotelarsko-gastronomicznej, w tym menedżerowie, kierownicy, pracownicy obsługi oraz wszyscy ci, którzy chcą doskonalić umiejętności zarządzania sobą w kontekście efektywnego wykorzystania czasu w pracy.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	09-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Po szkoleniu uczestnicy będą w stanie efektywnie zarządzać swoim czasem, organizować swoje zadania i cele w sposób skuteczny. Będą potrafili wykorzystać różnorodne narzędzia i strategie zarządzania czasem, aby osiągać

wyznaczone cele organizacyjne. Będą podejmować świadome decyzje w dynamicznym środowisku branży hotelarsko-gastronomicznej, zapewniając efektywność swojej pracy i realizując założone cele. Dodatkowo, będą potrafili radzić sobie ze stresem, który wpływa na ich efektywność zawodową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcie zarządzania czasem, zdobywając głębsze zrozumienie koncepcji i technik.	Rozwija się jako osoba zarządzająca czasem, świadomie wprowadzając zmiany i doskonaląc swoje umiejętności.	Test teoretyczny
Rozróżnia czynniki wpływające na produktywność, umożliwiając identyfikację i eliminację złodziei czasu.	Rozwija się jako osoba zarządzająca czasem, świadomie wprowadzając zmiany i doskonaląc swoje umiejętności.	Test teoretyczny
Wykorzystuje różnorodne metody planowania, co prowadzi do lepszej organizacji zadań i celów.	Rozwija się jako osoba zarządzająca czasem, świadomie wprowadzając zmiany i doskonaląc swoje umiejętności.	Test teoretyczny
Planuje cele i priorytety korzystając z technik SMART, zasady 60/20/20 oraz matrycy Eisenhowera.	Rozwija się jako osoba zarządzająca czasem, świadomie wprowadzając zmiany i doskonaląc swoje umiejętności.	Test teoretyczny
Redukuje prokrastynację, stosując skuteczne strategie i narzędzia.	Rozwija się jako osoba zarządzająca czasem, świadomie wprowadzając zmiany i doskonaląc swoje umiejętności.	Test teoretyczny
Zwiększa zdolność koncentracji, ograniczając multitasking i skupiając uwagę na jednym zadaniu.	Rozwija się jako osoba zarządzająca czasem, świadomie wprowadzając zmiany i doskonaląc swoje umiejętności.	Test teoretyczny
Kształtuje nawyki wspierające produktywność, co prowadzi do efektywniejszego wykorzystania czasu.	Rozwija się jako osoba zarządzająca czasem, świadomie wprowadzając zmiany i doskonaląc swoje umiejętności.	Test teoretyczny
Rozwija się jako osoba zarządzająca czasem, świadomie wprowadzając zmiany i doskonaląc swoje umiejętności.	Rozwija się jako osoba zarządzająca czasem, świadomie wprowadzając zmiany i doskonaląc swoje umiejętności.	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

Dzień 1

1. Analiza zarządzania sobą w czasie:

- wprowadzenie do zarządzania sobą w czasie i jego znaczenie dla efektywności osobistej;
- samoocena - jak obecnie zarządzasz swoim czasem – ćwiczenie;
- identyfikacja obszarów do poprawy i określenie celów szkoleniowych.

2. Identyfikacja złodziei czasu:

- analiza głównych czynników, które kradną nasz czas;
- rozpoznawanie i eliminacja czynników zakłócających naszą produktywność;
- ćwiczenia praktyczne w identyfikacji i zwalczaniu złodziei czasu.

3. Przyczyny niepowodzeń w planowaniu:

- omówienie najczęstszych błędów popełnianych w planowaniu i zarządzaniu sobą w czasie;
- analiza przyczyn niepowodzeń w realizacji planów osobistych;
- wskazówki i techniki naprawy planowania.

4. Wpływ osobowości na zarządzanie czasem:

- jak różnice indywidualne mogą wpływać na sposób, w jaki zarządzamy sobą w czasie;
- testy osobowości i dyskusja na temat ich implikacji dla zarządzania czasem;
- dostosowywanie strategii zarządzania czasem do indywidualnych preferencji i cech osobowości.

Dzień 2

1. Skutki multitaskingu:

- analiza wpływu multitaskingu na naszą efektywność i jakość pracy;
- ćwiczenia praktyczne w skupianiu uwagi i redukcji multitaskingu.

2. Wyznaczanie celów i zarządzanie priorytetami:

- omówienie różnych metod ustalania celów, w tym:

SMART;

- zasada 60/20/20;
- zasada Pareto;
- metoda GDT;
- pomodoro;
- matryca Eisenhowera.
- ćwiczenia w formułowaniu celów zgodnie z wybranymi metodami.

3. Zasady planowania:

- szczegółowe omówienie:
- reguły 60/40;
- metody ALPEN;
- prawa Parkinsona;

- efektu pily;
- krzywej wydajności w ciągu dnia.
- ćwiczenia praktyczne w stosowaniu różnych metod planowania.

4. Radzenie sobie z prokrastynacją:

- identyfikacja głównych przyczyn odkładania zadań;
- omówienie strategii radzenia sobie z prokrastynacją, w tym różnicowanie między prokrastynacją a lenistwem;
- ćwiczenia praktyczne w przełamywaniu nawyku odkładania zadań.

5. Nawyki a produktywność:

- analiza roli nawyków w zarządzaniu sobą w czasie;
- omówienie strategii budowania pozytywnych nawyków, które wspierają efektywność osobistą;
- indywidualne planowanie działań w celu wdrożenia nowych nawyków;

6. Podsumowanie najważniejszych punktów szkolenia oraz ocena postępów i ustalenie kroków do dalszego doskonalenia zarządzania sobą w czasie.

Szkolenie będzie prowadzone w formie interaktywnych prezentacji, dyskusji grupowych, ćwiczeń praktycznych oraz indywidualnych refleksji. Uczestnicy zostaną zachęcani do dzielenia się swoimi doświadczeniami oraz do aktywnego uczestnictwa we wszystkich etapach szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Edyta Budzińska-Musiał	10-06-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	10-06-2024	10:00	10:15	00:15
3 z 14 Moduł II	Edyta Budzińska-Musiał	10-06-2024	10:15	12:15	02:00
4 z 14 Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	10-06-2024	12:15	12:45	00:30
5 z 14 Moduł III	Edyta Budzińska-Musiał	10-06-2024	12:45	14:45	02:00
6 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	10-06-2024	14:45	15:00	00:15
7 z 14 Moduł IV	Edyta Budzińska-Musiał	10-06-2024	15:00	16:00	01:00
8 z 14 Moduł I	Edyta Budzińska-Musiał	11-06-2024	08:00	10:00	02:00
9 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	11-06-2024	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 14 Moduł II	Edyta Budzińska-Musiał	11-06-2024	10:15	12:15	02:00
11 z 14 Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	11-06-2024	12:15	12:45	00:30
12 z 14 Moduł III	Edyta Budzińska-Musiał	11-06-2024	12:45	14:45	02:00
13 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	11-06-2024	14:45	15:00	00:15
14 z 14 Moduł IV	Edyta Budzińska-Musiał	11-06-2024	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 013,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	188,34 PLN
Koszt osobogodziny netto	153,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Edyta Budzińska-Musiał

Doświadczona trenerka, specjalizuje się w rozwijaniu kompetencji miękkich. Jej pasją jest wspieranie innych w osiąganiu sukcesu zawodowego i osobistego. Prowadzi zajęcia na Uniwersytecie Dolnośląskim DSW, gdzie przekazuje studentom wiedzę na temat budowania efektywności zespołów, negocjacji oraz rozwiązywania konfliktów. Jako certyfikowana trenerka Branżowych Symulacji Biznesowych REVAS, posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do skutecznego zarządzania firmą oraz prowadzenia szkoleń z zakresu symulacji biznesowych. Obecnie pełni funkcję Dyrektora ds. Rozwoju w MBM Academy, firmie consultingowo-szkoleniowej, gdzie kieruje strategicznym rozwojem, planowaniem i wdrażaniem innowacyjnych programów

szkoleniowych oraz edukacyjnych, dostosowanych do zmieniających się potrzeb rynku. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w sprzedaży produktów i usług oraz pracy z trudnymi klientami, co umożliwiło jej zdobycie umiejętności w obszarze jakości obsługi oraz radzenia sobie z sytuacjami kryzysowymi. Piastowała stanowisko Dyrektora Regionalnego w BNI Polska, gdzie wspierała grupy lokalnych przedsiębiorców w realizacji celów biznesowych. Przez lata przeprowadziła ponad 1000 godzin szkoleń dla pracowników i kadry menadżerskiej, dostarczając wiedzę z zakresu kompetencji miękkich. Z wykształcenia specjalistka ds. zarządzania zasobami ludzkimi, coach i mentor, gotowa dzielić się swoją wiedzą i doświadczeniem, aby wspierać innych w osiągnięciu ich celów zawodowych i osobistych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują: skrypt szkoleniowy, prezentację multimedialną, indywidualne długopisy, kartki, markery i inne jednorazowe pomoce dydaktyczne a także certyfikat ukończenia szkolenia oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia gier/testów/ćwiczeń dydaktycznych podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik musi być pełnoletni.

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 6 osób.

Informacje dodatkowe

* 1 godzina dydaktyczna = 1 godzina zegarowa

Uczestnik po zakończeniu usługi otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat

W trakcie szkolenia zachowane będą środki ostrożności i bezpieczeństwa uczestników szkolenia.

Realizujemy usługi szkoleniowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie oraz zdalnie**.

Dla uczestników z dofinansowaniem min. 70% kwoty szkolenia - stawka „zw” – „§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień”

Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 508643155 71 lub 71 733 60 85
justyna.wania@activemed.pl

Adres

ul. Brzeska 5-15/u1
50-430 Wrocław
woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Edyta Budzińska-Musiał

E-mail edyta.bmusial@mbmacademy.pl

Telefon (+48) 519 305 416