



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

**3 013,50 PLN** brutto  
2 450,00 PLN netto  
188,34 PLN brutto/h  
153,13 PLN netto/h

ACTIVEMED

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZALNOŚĆ

CIĄ



Numer usługi 2024/04/22/47040/2130962

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.11.2024 do 07.11.2024

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Inne / Turystyka i hotelarstwo   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | 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. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 6  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 16   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 05-11-2024   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna  |
| <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

Usługa "Synergia czasu i celów. Skuteczne zarządzanie sobą w czasie w kontekście realizacji celów organizacji. Szkolenia dla pracowników branży HoReCa – szkolenie" przygotowuje uczestników do samodzielnego efektywnego

zarządzania swoim czasem, organizowania zadań i celów, wykorzystywania narzędzi i strategii zarządzania czasem, podejmowania świadomych decyzji w dynamicznym środowisku pracy, radzenia sobie ze stresem oraz tworzenia harmonijnego i efektywnego środowiska pracy.

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

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

Program ramowy szkolenia "Synergia czasu i celów. Skuteczne zarządzanie sobą w czasie w kontekście realizacji celów organizacji. Szkolenia dla pracowników branży HoReCa – szkolenie" odpowiada na potrzeby związane z utrzymaniem i wzmocnieniem wiedzy uczestników w obszarze efektywnego zarządzania czasem, organizacji zadań i celów, wykorzystywania narzędzi i strategii zarządzania czasem, podejmowania świadomych decyzji, radzenia sobie ze stresem oraz tworzenia harmonijnego i efektywnego środowiska pracy w celu osiągnięcia wyznaczonych celów organizacyjnych. Program szkolenia przewiduje prace w parach i w grupach kilku osobowych w zależności od ćwiczenia, a także pracę indywidualną.

**\* 1 godzina dydaktyczna = 1 godzina zegarowa**

## 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 piły;
  - 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 walidacja efektów uczenia się.

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 | 06-11-2024            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| 2 z 14 Przerwa kawowa   | Edyta Budzińska-Musiał | 06-11-2024            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| 3 z 14 Moduł II         | Edyta Budzińska-Musiał | 06-11-2024            | 10:15               | 12:15               | 02:00         |
| 4 z 14 Przerwa obiadowa | Edyta Budzińska-Musiał | 06-11-2024            | 12:15               | 12:45               | 00:30         |
| 5 z 14 Moduł III        | Edyta Budzińska-Musiał | 06-11-2024            | 12:45               | 14:45               | 02:00         |
| 6 z 14 Przerwa kawowa   | Edyta Budzińska-Musiał | 06-11-2024            | 14:45               | 15:00               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                          | Prowadzący             | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 7 z 14 Moduł IV                                  | Edyta Budzińska-Musiał | 06-11-2024            | 15:00               | 16:00               | 01:00         |
| 8 z 14 Moduł I                                   | Edyta Budzińska-Musiał | 07-11-2024            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| 9 z 14 Przerwa kawowa                            | Edyta Budzińska-Musiał | 07-11-2024            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| 10 z 14 Moduł II                                 | Edyta Budzińska-Musiał | 07-11-2024            | 10:15               | 12:15               | 02:00         |
| 11 z 14 Przerwa obiadowa                         | Edyta Budzińska-Musiał | 07-11-2024            | 12:15               | 12:45               | 00:30         |
| 12 z 14 Moduł III                                | Edyta Budzińska-Musiał | 07-11-2024            | 12:45               | 14:45               | 02:00         |
| 13 z 14 Przerwa kawowa                           | Edyta Budzińska-Musiał | 07-11-2024            | 14:45               | 15:00               | 00:15         |
| 14 z 14 Moduł IV - walidacja efektów uczenia się | Edyta Budzińska-Musiał | 07-11-2024            | 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

Warszawa

Warszawa

woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Edyta Budzińska-Musiał**

**E-mail** [edyta.bmusial@mbmacademy.pl](mailto:edyta.bmusial@mbmacademy.pl)

**Telefon** (+48) 519 305 416