



**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 2024/04/22/47040/2131060

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.11.2024 do 21.11.2024

## 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>	19-11-2024
<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	20-11-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	20-11-2024	10:00	10:15	00:15
3 z 14 Moduł II	Edyta Budzińska-Musiał	20-11-2024	10:15	12:15	02:00
4 z 14 Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	20-11-2024	12:15	12:45	00:30
5 z 14 Moduł III	Edyta Budzińska-Musiał	20-11-2024	12:45	14:45	02:00
6 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	20-11-2024	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	20-11-2024	15:00	16:00	01:00
8 z 14 Moduł I	Edyta Budzińska-Musiał	21-11-2024	08:00	10:00	02:00
9 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	21-11-2024	10:00	10:15	00:15
10 z 14 Moduł II	Edyta Budzińska-Musiał	21-11-2024	10:15	12:15	02:00
11 z 14 Przerwa obiadowa	Edyta Budzińska-Musiał	21-11-2024	12:15	12:45	00:30
12 z 14 Moduł III	Edyta Budzińska-Musiał	21-11-2024	12:45	14:45	02:00
13 z 14 Przerwa kawowa	Edyta Budzińska-Musiał	21-11-2024	14:45	15:00	00:15
14 z 14 Moduł IV - walidacja efektów uczenia się	Edyta Budzińska-Musiał	21-11-2024	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

Lublin

Lublin

woj. lubelskie

## 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