



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA



SZTUKA EFEKTYWNOŚCI I ZARZĄDZANIA CZASEM – WYJĄTKOWE, PRZYKUWAJĄCE UWAGĘ I ANGAŻUJĄCE OD PIERWSZEJ MINUTY WARSZTATY Z EKSPERTEM W OBSZARZE NAWYKÓW I POPRAWY EFEKTYWNOŚCI

Numer usługi 2024/04/23/7829/2132929

📍 Szczyrk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 10.10.2024 do 11.10.2024

1 966,77 PLN brutto

1 599,00 PLN netto

163,90 PLN brutto/h

133,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie kierujemy do:</p> <ul style="list-style-type: none">• menedżerów odpowiedzialnych za wyniki całego zespołu i chcą poznać tajniki skutecznego planowania i organizacji pracy,• handlowców, od których wymagana jest poprawa wyników sprzedaży w krótkim czasie,• specjalistów zespołów projektowych i zadaniowych, pracujący pod silną presją czasu,• wszystkich osób, które odczuwają potrzebę organizacji czasu, zwiększenia własnej skuteczności i efektywności w pracy zawodowej i życiu osobistym.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	04-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
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

Podczas szkolenia sztuka efektywności i zarządzania czasem uczestnicy dokonają diagnozy własnej skuteczności w realizacji zadań, poznają praktyczne reguły planowania, porządkowania oraz wartościowania zadań zawodowych w celu efektywnego wykorzystania posiadanego czasu. Poznają skuteczne zasady ułatwiające pracę w mniejszym stresie. Nauczą się zarządzania czasem, planowania działania, wyeliminują pozeracze czasu, dowiedzą się co to prokrastynacja i jak ją pokonać.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
x	x	Wywiad swobodny

Cel biznesowy

CO ZYSKASZ DZIĘKI SZKOLENIU?

nauczysz się wykorzystywać swój czas najlepiej jak to możliwe

dokonasz diagnozy własnej skuteczności w realizacji zadań

poznasz praktyczne reguły planowania, porządkowania oraz wartościowania zadań zawodowych w celu efektywnego wykorzystania czasu, który posiadasz

poznasz dekalog skuteczności – techniki i zasady, które pokochasz, bo działają i ułatwiają pracę w mniejszym stresie

nauczysz się zarządzać czasem, planować działania, wyeliminujesz pozeracze czasu, dowiesz się co to prokrastynacja i jak ją pokonać

dowiesz się jak przezwyciężyć dezorganizację, wyznaczać cele, pracować efektywniej

otrzymasz w cenie szkolenia najnowszą książkę trenera „Przewodnik po krainie nawyków” – praktyczny poradnik o projektowaniu i rozwianiu nawyków.

Efekt usługi

Nabywanie umiejętności związanych z koordynacją zespołowego działania oraz osiąganiem zamierzonych celów firmowych

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia będą weryfikowane w trakcie codziennej pracy

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

x

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

x

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

x

Program

<https://effect.edu.pl/szkolenia-rozwoj-osobisty/zarządzanie-czasem-efektywne-zarządzanie-czasem-szkolenie-zarządzanie-czasem?date=73676>

Stwórz własny system skuteczności, który pomoże Ci zarządzać zadaniami i sobą.

Poznaj swoje mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem.

Zaczynaj skutecznie motywować się do działania?

- Bariery utrudniające skuteczne zarządzanie sobą w czasie, czyli które poglądy i nawyki powinniśmy zmienić.
- Wielozadaniowość i twórczy bałagan – mity utrudniające efektywne zarządzanie czasem.
- Jak właściwie rozpocząć dzień pracy, żeby zrobić wszystko co najważniejsze i skończyć pracę ze spokojną głową?
- Na co poświęcam najwięcej czasu, a na co go marnotrawię?
- Bariery w efektywnym zarządzaniu czasem, jak je pokonać?
- **Angażujące ćwiczenie – Nabieramy wprawę.**
Uczestnicy doświadczą na własnej skórze, jak działa Prawo Parkinsona. Stawią czoła wyzwaniu, polegającemu na ułożeniu talii kart w określony sposób, w jak najkrótszym czasie.
Następnie zaplanują, jak wykorzystać Prawo Parkinsona w swoich codziennych zadaniach.
- **Interaktywny miniwykład – Ścieżka skupienia.**
Trener przedstawi główne założenia Ścieżki skupienia (ang. The Focus Funnel), nowoczesnej koncepcji zarządzania zadaniami Rory'ego Vadena
- **Delegowanie zadań** – analiza wideo + dyskusja.
Uczestnicy obejrzą fragment wystąpienia Rory'ego Vadena, przekonującego, że każde zadanie da się zdelegować. Następnie poznają powody, które powstrzymują ich przed powierzeniem innym zadań i sposoby ich przełamania. Uczestnicy poznają też koncepcje delegowania poziomego, które pozwala najlepiej wykorzystać talenty i doświadczenie poszczególnych pracowników.

Najpierw rzeczy najważniejsze! Wyznacz cel i osiągnij go! Kiedy nasze cele są „paliwem”?

Naucz się szybko i trafnie decydować o tym, które z zadań zasługują na najwięcej Twojej uwagi.

Na co poświęcam najwięcej czasu a na co go marnotrawię?

- **Co jest najważniejsze?** – dyskusja + ćw. indywidualne.
Uczestnicy wspólnie zastanawiają się, za co tak naprawdę firma płaci każdemu z nich.
Które z jego zadań są absolutnie kluczowe i po czym można poznać, że ktoś miał dobry dzień w pracy.
- **Zasada Pareto** – interaktywny miniwykład + ćw. indywidualne.
Trener najpierw pokaże, jak działa Zasada Pareto, a następnie każdy uczestnik indywidualnie uczy się stosować ją w praktyce, posługując się autentyczną listą swoich zadań.
- **Macierz Eisenhowera** – angażujące ćw. grupowe pt. Podejrzana inwestycja.
Uczestnicy dostają kwotę 960 PLN i muszą ją wpłacić do jednego z dostępnych banków.
Następnie trener pokazuje, czym w rzeczywistości jest każdy z banków i kto dokonał trafnej inwestycji.
Na koniec uczestnicy wykorzystują zdobytą wiedzę i wnioski, by uporządkować swoje zadania przy pomocy techniki Macierz Eisenhowera.

Asertywność – naucz się otwarcie mówić o swoich potrzebach, wyznaczać granice oraz ich bronić!

- **Pogromcy Mitów** – fakty i mity o asertywności – ćwiczenie w parach, podczas którego uczestnicy oceniają prawdziwość 5 zdań o asertywności. Następnie trener tłumaczy, dlaczego wszystkie z nich są nieprawdziwe oraz czym tak naprawdę (zgodnie ze współczesną wiedzą psychologiczną) jest postawa asertywna.
- **Pięć stylów komunikacji** – dyskusja podczas której uczestnicy poznają najpopularniejsze style komunikacyjne oraz uczą się w prawidłowy sposób reagować na każdy z nich.
- **Asertywność w praktyce** – odgrywanie ról, podczas którego uczestnicy uczą się stosować techniki asertywne, dzięki którym mogą łatwo wprost wyrazić to, co myślą i czują, powiedzieć o swoich potrzebach oraz wypracować rozwiązanie respektujące ich granice.

Opór psychologiczny i odwlekanie – naucz się szybko zabierać za wykonanie ważnych zadań, nawet jeśli są nudne, trudne lub nieprzyjemne!

- **Cztery prawa oporu psychologicznego** – interaktywny miniwykład.

Trener demonstruje, jakie są źródła oporu psychologicznego przed wykonaniem trudnych lub nieznanymi zadań oraz jego konsekwencje. Uczestnicy poznają też na przykładach z życia wziętych, jak działają 4 prawa oporu.

- **Techniki przełamania oporu** – ćwiczenie w grupach + dyskusja.

Uczestnicy dzielą się na mniejsze zespoły. Każdy z nich wypracowuje sposoby przełamania oporu psychologicznego, które w ich pracy i życiu osobistym sprawdzały się najlepiej. Następnie zespoły prezentują na forum swoje rozwiązania, a trener uzupełnia je technikami rekomendowanymi przez psychologiczne badania naukowe.

- **Zarządzanie oporem** – autorska gra szkoleniowa.

Uczestnicy wcielają się w rolę menadżerów, zarządzającym 10-osobowym zespołem.

Ich zadaniem jest doprowadzenie do końca jak największej ilości zadań, przy ograniczonych zasobach ludzkich i czasowych. Gra demonstruje, jak w praktyce działa opór psychologiczny oraz uczy strategii radzenia sobie z nim.

Koncentracja i praca głęboka – naucz się eliminować czasopożeracze i rozpraszacze, by w 30 min skoncentrowanej pracy zrobić więcej niż zwykle w ciągu godziny!

Jak radzić sobie z natłokiem zadań? Opracowanie dopalaczy skuteczności.

- **Mit wielozadaniowości** – ćwiczenie indywidualne + dyskusja.

Uczestnicy wykonują to samo zadanie na 2 sposoby: jeden z nich odzwierciedla wielozadaniowość (robienie kilku rzeczy na raz), a drugi skoncentrowaną pracę (robienie jednej rzeczy na raz).

Wyniki tego eksperymentu dają mocno do myślenia i zachęcają do zmian w organizacji pracy.

- **Rozpraszacze** – ćwiczenie w grupach + dyskusja.

Uczestnicy najpierw tworzą listę najpopularniejszych rozpraszaczy w ich pracy, a następnie w zespołach starają się znaleźć dobry sposób na ich wyeliminowanie lub ograniczenie negatywnego wpływu.

- **Pełna koncentracja** – interaktywny miniwykład + ćwiczenie indywidualne.

Trener najpierw pokaże, jak mistrzowie sportu, wykorzystując Rytuał Wprowadzający, byli w stanie wejść w stan podwyższonej koncentracji i osiągnąć spektakularne wyniki.

Następnie każdy uczestnik indywidualnie stworzy swój własny Rytuał Wprowadzający, by nauczyć się błyskawicznie odcinać się od rozpraszaczy i pracować w pełnej koncentracji.

Moja tendencja – poznaj swoją dominującą tendencję, w stosunku do zadań i zobowiązań.

Naucz się w pełni korzystać z jej mocnych stron, a także ograniczać jej negatywny wpływ na Twoją pracę.

- **Diagnoza własnej tendencji** – kwestionariusz.

Uczestnicy wypełniają test, dzięki któremu odkrywają do której z 4 tendencji należą (Dociekliwy, Obowiązkowy, Zbuntowany, Zdyscyplinowany) oraz to, czym każda z nich się charakteryzuje.

- **Bratnia pomoc** – ćwiczenie w grupach + dyskusja.

Uczestnicy dobierają się w 4 zespoły zgodnie ze swoją dominującą tendencją, rozmawiają o dobrych praktykach, które sobie wypracowali i zagrożeniach, które zaobserwowali.

Następnie każda z grup prezentuje na forum swoje przemyślenia, a trener uzupełnia je rekomendacjami od autorki typologii 4 tendencji – **Gretchen Rubin**.

- **Porozumienie z „tymi innymi” – analiza przypadku.**

Uczestnicy pracują w parach. Opracowują 1 studium przypadku – na piśmie tworzą jedną wypowiedź dla współpracowników, a następnie dopasowują ją do każdej z 4 tendencji.

Mistrzowskie nawyki – poznaj naukowo potwierdzoną metodę rozwijania nawyków.

Zaprojektuj zachowania, które pomogą Ci w trwały sposób zwiększyć Twoją efektywność i przyjemność z pracy.

- **Fakty i mity – angażujące ćwiczenie grupowe pt. Pogromcy mitów.**

Uczestnicy dyskutują o tym, które z popularnych tez o nawykach są prawdziwe, a które fałszywe. Następnie trener prezentuje wiedzę o nawykach, zgodną z badaniami naukowymi.

- **Nawyki ludzi produktywnych – interaktywny miniwykład.**

Trener przedstawia, jakie zachowania pomagają ludziom dobrze planować swój dzień, pamiętać o wszystkich zadaniach i z sukcesem stosować system skuteczności osobistej.

- **Projektowanie nawyków – autorska gra edukacyjna Kraina Nawyków.**

Uczestnicy za pomocą 3 talii kart oraz Karty Rozwoju Nawyku zaprojektują szczegółowo 2 nawyki, które chcą rozwinąć. Wyróżnią w nich główny i awaryjny wyzwalacz, główną i bonusowe nagrody oraz wiele innych ważnych elementów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 966,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 599,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	163,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Effectu

Trener biznesu z 16-letnim doświadczeniem, Polski Ekspert w obszarze nawyków i efektywności osobistej.

Tworzy własne, unikatowe narzędzia.

W swoich szkoleniach wykorzystuje autorskie gry szkoleniowe, niejednokrotnie stworzone specjalnie na potrzeby konkretnej organizacji.

Dzięki temu jego szkolenia są zawsze świeże i ciekawe, bo uczestnicy spotykają się z danym ćwiczeniem / grą po raz pierwszy.

Zamiast powtarzać banały i utarte schematy, w każdym z tematów wynajduje innowacyjne rozwiązania i wyznacza trendy. Dzięki temu uczestnicy jego szkoleń zawsze uczą się czegoś nowego.

Polski Ekspert w obszarze nawyków i efektywności osobistej.

5000 godzin przeprowadzonych szkoleń, 15 lat w zawodzie, ponad 5 000 przeszkolonych Uczestników.

Twórca autorskich narzędzi i programów szkoleniowych.

Innowator: Twórca Krainy Nawyków – jedynej w Polsce edukacyjnej gry planszowej rozwijającej nawyki i umiejętności.

Autor elektronicznego narzędzia do planowania i zarządzania sobą w czasie – System Skuteczności TM

Napisał i opublikował ponad 80 artykułów na temat poprawy efektywności.

Autor książki Przewodnik po Krainie Nawyków – praktycznego poradnika o projektowaniu i rozwianiu nawyków.

Twórca Krainy Nawyków – jedynej w Polsce edukacyjnej gry planszowej rozwijającej nawyki i umiejętności.

Autor bloga: Kluczowe Kompetencje blog.zdobywalnia.pl o ważnych umiejętnościach w biznesie.

Napisał i opublikował ponad 90 artykułów, m.in. w Productive! Magazine.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie papierowej.

Informacje dodatkowe

Cena szkolenia wynosi 1599 zł netto/os. i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe i pomocnicze, konsultacje indywidualne z wykładowcą, certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych, dwa lunche, przerwy kawowe, opłatę parkingową.

Cena szkolenia z zakwaterowaniem w pokoju 2 osobowym (z innym uczestnikiem szkolenia z tej samej firmy) wynosi **2199 zł netto**.

Dla firm, które uczestniczyły w naszych szkoleniach cena z zakwaterowanie w pokoju 2 osobowym (z innym uczestnikiem szkolenia z tej samej firmy) wynosi **2149 zł netto**.

Dopłata do pokoju jednoosobowego wynosi **350 zł netto** (za dwa noclegi).

Do podanych kwot zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Adres

ul. Słoneczna 8

43-370 Szczyrk

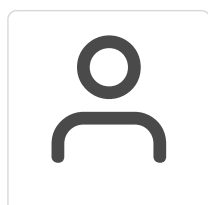
woj. śląskie

Hotel Elbrus***Wellness&Spa to jeden z najbardziej komfortowych hoteli w Szczyrku, położony w samym centrum uzdrowiska. Do dyspozycji Gości Centrum Wellness (basen, jacuzzi, bicz szkockie, sauna fińska, sauna z olejkami zapachowymi, sauna zimna).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689