



AVENHANSEN Sp. z o.o.



Zarządzanie czasem - work - life balance

Numer usługi 2024/05/02/5061/2140206

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 26.09.2024 do 26.09.2024

725,70 PLN brutto

590,00 PLN netto

120,95 PLN brutto/h

98,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą poznać skuteczne techniki i narzędzia usprawniające zarządzanie czasem oraz poznać techniki usprawniające budowanie relacji i asertywnej komunikacji.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	24-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami (odkładanie spraw na później) i złodziejami czasu oraz nauczenie się, w jaki sposób oddzielać czynności priorytetowe od mało istotnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje narzędzia usprawniające zarządzanie czasem	Potrafi zastosować narzędzia usprawniające zarządzanie czasem podczas realizowanych na szkoleniu ćwiczeń	Obserwacja w warunkach symulowanych
Charakteryzuje techniki pozwalające na zachowanie równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	potrafi wymienić i opisać techniki pozwalające na zachowanie równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Wywiad swobodny
Charakteryzuje i stosuje techniki radzenia sobie ze złymi nawykami (odkładanie spraw na później) i złodziejami czasu	wymienia i stosuje techniki radzenia sobie ze złymi nawykami i złodziejami czasu podczas realizowanych na szkoleniu ćwiczeń	Obserwacja w warunkach symulowanych
Radzi sobie z presją czasu w codziennej pracy przez co buduje długotrwałe i pozytywne relacje z innymi osobami	lepiej zarządza zadaniami w czasie radzić sobie z presją czasu	Wywiad swobodny Wywiad swobodny
	poprawia relacje ze współpracownikami	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK, dokument 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

CELE SZKOLENIA:

Oto niektóre z umiejętności, które uczestnicy szkolenia nabędą po jego zakończeniu:

- poznanie skutecznych narzędzi usprawniających zarządzanie czasem
- nauczenie się, w jaki sposób oddzielać czynności priorytetowe od mało istotnych
- zdobycie wiedzy w jaki sposób ustalać adekwatne, realne i motywujące cele
- zdobycie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami (odkładanie spraw na później) i złodziejami czasu
- poznanie techniki usprawniających budowanie relacji i asertywnej komunikacji: komunikowanie się ze zrozumieniem, świadome zarządzanie komunikacją werbalną i niewerbalną, komunikacja asertywna

Program szkolenia:

MODUŁ I. CZYM JEST CZAS DLA KAŻDEGO Z NAS (mini wykład, dyskusja, test, analiza przypadku)

- co to jest gospodarowanie czasem – elementy gospodarowania czasem
- powody, dla których tracimy czas
- analiza osobistego stylu zarządzania własnym czasem (diagnoza obszarów problematycznych i określenie planu działań w kierunku ich poprawy)

MODUŁ II. EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE (mini wykład, dyskusja, analiza przypadku)

- definiowanie tzw. złodziei czasu i szukanie sposobów na ich unikanie
- radzenie sobie w sytuacjach trudnych
 - analiza indywidualnych reakcji na stres
 - źródła stresu
 - automotywacja – jak niwelować stres
- nawyk samodyscypliny w organizowaniu i realizacji zadań
 - jakie sprawy/ zadania najczęściej odkładamy
 - przyczyny odkładania działań na później
 - destrukcyjny wpływ słów: „muszę”, „powinienem”

MODUŁ III. ZŁOTE REGUŁY NA BIERNOSĆ – CO ZROBIĆ, BY NIE ODWLEKAĆ I NIE ODKŁADAĆ NA PÓŹNIEJ (mini wykład, ćwiczenie, dyskusja, analiza przypadku)

- metoda „pull” samomotywacji – czyli od pracy wysokiej jakości do rozrywki bez poczucia winy
- metoda zbierania informacji
- wytyczanie zadań od „zaraz”
- zaczynanie od naj.....
- zasada Parkinsona – czyli cele ograniczone w czasie
- wyznaczanie SMART-nych celów jako klucz do skutecznego działania i odnoszenia sukcesów
- metoda „rozbijania” zadań
- metoda „kamienie – żwirek – piasek”

MODUŁ IV. ZWIĘKSZANIE EFEKTYWNOŚCI DZIAŁANIA (mini wykład, dyskusja, analiza przypadku)

- zaplanowane planowanie – wyznaczanie priorytetów, oddzielanie spraw ważnych (=efektywność, skuteczność, sukces) od nieistotnych (= strata czasu, brak efektywności, frustracja)
- zarządzanie czasem według trzech Generacji
- matryca zarządzania czasem wg Eisenhowera
- zalety planowania na piśmie
- zalety przygotowywania planów dnia/ tygodnia/ miesiąca
- reguła 60/40
- zasada Pareto
- krzywa aktywności – „ranny ptaszek” czy „sowa”

MODUŁ V. JAK „ZYKSKAĆ NA CZASIE” DZIĘKI EFEKTYWNEJ I ASERTYWNEJ KOMUNIKACJI (mini wykład, dyskusja, analiza przypadku)

- asertywna komunikacja – „ja” – jako technika zmniejszająca opór odbiorcy
- asertywność w ujęciu analizy transakcyjnej – mój wewnętrzny Dorosły
- jak radzić sobie z emocjami

MODUŁ VI. CO JEST DLA MNIE NAJWAŻNIEJSZE – SPRAWY PILNE/ SPRAWY WAŻNE (mini wykład, dyskusja)

- fenomen efektywnego zarządzania sobą w czasie zgodnie z regułą 4. Generacji – czyli jak odnaleźć równowagę między życiem zawodowym, prywatnym i czasem dla siebie

MODUŁ VII. PODSUMOWANIE SZKOLENIA (mini wykład, dyskusja)

- wnioski na poziomie indywidualnym i grupowym
- indywidualny harmonogram działań

Metody szkolenia – zasada 80/20 (zajęcia praktyczne / zajęcia teoretyczne)

- analiza przypadku
- wykład z prezentacją multimedialną
- dyskusja
- testy/ kwestionariusze

Szkolenie on-line w pełni interaktywne i aktywizujące Uczestnika.

<https://szkolenia.avenhansen.pl/szkolenia-otwarte/zarzadzanie-czasem-work-life-balance-2024-09-26-warszawa.html>

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Zarządzanie czasem - work - life balance	Agnieszka Olejnik	26-09-2024	09:00	16:00	07:00

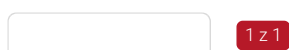
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1





Agnieszka Olejnik

Trener, Doradca Merytoryczny ds. Komunikacji i Wystąpień Publicznych Dyplomowany trener biznesu i coach, doświadczony menedżer i ekspert w dziedzinie Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Rozwoju. Od 2004 roku trener szkoleń miękkich, wykładowca, doradca zawodowy i wizerunkowy, ekspert w dziedzinie ZZL. Prowadzę projekty z zakresu HR dla dużych i średnich przedsiębiorstw. Specjalizuję się w realizacji szkoleń miękkich z zakresu komunikacji interpersonalnej, budowania zespołów, przywództwa, motywowania personelu, coachingu, zarządzania sobą w czasie, biznesowego savoir – vivre'u, budowania profesjonalnego wizerunku, autoprezentacji, budowania relacji w przedsiębiorstwie: pracownicy, współpracownicy, klienci. Prowadzę szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu HR: zarządzanie szkoleniami w przedsiębiorstwie, rekrutacja i selekcja personelu, zarządzanie zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie, wprowadzanie i wykorzystywanie systemów ocen okresowych. Ważniejsi klienci: Metsa Tissue, Coffeehaven, 5aSec, Pijalnie Wedel S.A., SAP, Zelmer, Cyfrowy Polsat, Opek, Dom Wiedzy, Blycolin Polska. Z wykształcenia filolog, germanista, metodyk nauczania, trener biznesu. Absolwentka wydziału Neofilologii Uniwersytetu Warszawskiego. Absolwentka studiów podyplomowych Wyższej Szkoły Europejskiej o specjalności coach i trener. Posiada dyplom Francuskiej Szkoły Stylizacji i Budowania Wizerunku w Krakowie. Jestem z zawodu psychologiem – praktykiem. Zawodowo zajmuję się obsługą klienta, a kompetencje lide

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe (skrypt, ćwiczenia, testy) oraz certyfikat ukończenia szkolenia (przy frekwencji min 80%).

Warunki uczestnictwa

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie „Baza Usług Rozwojowych” oraz AVENHANSEN.

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia otwartego gwarantujemy Państwu:

- Profesjonalizm trenera
- Ciekawe materiały szkoleniowe
- Dyplomy ukończenia szkolenia (przy frekwencji min 80%)
- Wsparcie poszkoleniowe Trenera (do miesiąca po zakończonym szkoleniu)
- Możliwość uzyskania pomocy od Trenerów poprzez profesjonalne forum szkoleniowe, stworzone specjalnie na tego rodzaju potrzeby.
- Możliwość wpływu na zakres i przebieg szkolenia akceptowalny przez wszystkich jego uczestników

Oferujemy również możliwość wymiany spostrzeżeń i wniosków z innymi uczestnikami szkolenia: Zobacz forum: www.forum-szkolenia.pl

* 1 godzina szkoleniowa = 45 minut

Adres

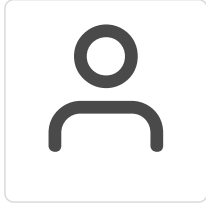
ul. Wspólna 56
00-686 Warszawa
woj. mazowieckie

Centrum szkoleniowe WSPÓLNA

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Katarzyna Szypowska

E-mail kszypowska@avenhansen.pl

Telefon (+48) 515 212 452