



AVENHANSEN Sp. z o.o.



## Zarządzanie sobą w czasie z elementami asertywności

Numer usługi 2024/05/02/5061/2140212

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 05.12.2024 do 06.12.2024

1 820,40 PLN brutto

1 480,00 PLN netto

130,03 PLN brutto/h

105,71 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane do osób, dla których planowanie zadań jest niezbędnym elementem pracy, w szczególności do menedżerów, kierowników, liderów projektów, pracowników administracyjnych, a także do wszystkich zainteresowanych tematyką efektywnego zarządzania czasem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego organizowanie pracy własnej i innych.

Uczestnicy szkolenia poznają praktyczne reguły dotyczące zarządzania czasem, zasad wyznaczania celów, planowania,

ustalania priorytetów, delegowania zadań, a także radzenia sobie w sytuacjach stresujących, z uwzględnieniem postaw asertywnych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
stosuje podstawowe zasady zarządzania czasem	stosuje podstawowe zasady zarządzania czasem w codziennym życiu	Wywiad swobodny
ustala priorytety zgodnie z poznanymi zasadami	potrafi ustalać priorytety	Wywiad swobodny
efektywnie planuje szereg zadań	efektywniej realizuje codzienne zadania	Wywiad swobodny
charakteryzuje i stosuje zasady wyznaczania celów i zasady ich monitorowania	wymienia i stosuje zasady wyznaczania celów i zasady ich monitorowania	Wywiad swobodny
stosuje techniki pozwalające na radzenie sobie ze „złodziejami czasu”	unikania złodziei czasu	Wywiad swobodny
skutecznie deleguje zadania innym	deleguje zadania	Wywiad swobodny
stosuje techniki pozwalające na radzenie sobie w trudnych sytuacjach związanych z brakiem czasu	efektywniej zarządza sobą w czasie	Wywiad swobodny
buduje harmonogramy, łączące w sobie złożone zależności	efektywniej zarządza sobą w czasie	Wywiad swobodny
odróżnia zachowania asertywne od agresywnych i uległych	odróżnia zachowania asertywne od agresywnych i uległych	Wywiad swobodny
charakteryzuje i stosuje zasady obrony przed krytyką i potrafili skutecznie argumentować własne poglądy	skutecznie przedstawia swoje poglądy	Wywiad swobodny
radzić sobie w sytuacjach stresujących	radzić sobie w sytuacjach stresujących	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

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

TAK

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

TAK

## Program

### MODUŁ I. ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

Ta część szkolenia ma na celu poznanie przez uczestników narzędzi, które pomagają efektywnie budować plany dnia, ustalać priorytety, dostrzegać złodziei czasu. To także przestrzeń na to by uczestnicy mogli potestować w praktyce te techniki i podjąć decyzję, które z nich mogą wykorzystać na co dzień w pracy czy życiu prywatnym.

1. Aktywne podejście do zarządzania czasem
2. **Krąg reguł zarządzania czasem** w pracy i życiu prywatnym
3. Organizacja pracy własnej poprzez **wyznaczanie priorytetów**
4. **Sposoby ustalania priorytetów**
5. Zysk i strata w planowaniu zadań - **szacowanie czasu**
6. Analiza celów i kontrola ich realizacji
7. **Metoda** wyznaczania celów - **SMART**
8. Obrany cel a elastyczność w działaniu
9. „**Złodzieje czasu**” - czynności, sytuacje, które nie sprzyjają efektywnemu zarządzaniu czasem
  - Wewnętrzne i zewnętrzne pochłaniacze czasu
  - Wpływ na pojawianie się „złodziei czasu”
10. **Analiza własnego stylu zarządzania czasem** i źródeł motywacji w realizacji wyznaczonych zadań
11. Pozytywne spojrzenie na ustalone cele i ich realizację - radzenie sobie z niepowodzeniami
12. **Techniki analizowania czasu pracy** i tworzenie „planów działań”
13. **Tworzenie planu pracy** i jego kontrola
14. **Delegowanie zadań**
15. Przyczyny i przeszkody w zarządzaniu czasem

### MODUŁ II. BUDOWANIE POSTAWY ASERTYWNEJ

Moduł ten uczy w jaki sposób swoimi zachowaniami, komunikatami i postawą bronić własnej przestrzeni do wykonania własnych priorytetowych dla siebie zadań. Uczestnicy poznają także zasady odnośnie tego, jak mówić wprost o swoich potrzebach, by inni brali je pod uwagę w swoich planach.

1. Co to jest **asertywność**?
2. **Zachowanie asertywne**, jako opozycja do zachowania agresywnego i uległego
3. **Spójność komunikatów** werbalnych i niewerbalnych
4. **Komunikat ja** - jako technika zmniejszania oporu u odbiorcy
5. Asertywne wyrażanie opinii i ocen
6. **Stawianie granic**
7. **Obrona przed krytyką**

**Metody pracy, które zastosujemy podczas szkolenia:**

Wśród technik aktywizujących uczestników pojawią się m.in.

- dyskusje
- studium przypadku
- ćwiczenia indywidualne i grupowe
- kwestionariusze i testy zachowań
- odgrywanie scenek/ról

- burze mózgów

Więcej informacji na temat szkolenia znajduje się pod poniższym linkiem:

<https://szkolenia.avenhansen.pl/szkolenia-otwarte/zarzadzanie-soba-w-czasie-z-elementami-asertywnosci-2024-12-05-krakow.html>

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Zarządzanie sobą w czasie z elementami asertywności	Aleksandra Chrapko	05-12-2024	10:00	17:00	07:00
<b>2 z 2</b> Zarządzanie sobą w czasie z elementami asertywności	Aleksandra Chrapko	06-12-2024	09:00	16:00	07:00

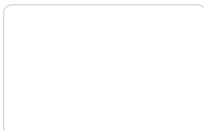
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 820,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,03 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,71 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**  
**Aleksandra Chrapko**



Doradca Merytoryczny ds. Personalnych i Zatrudnienia. Certyfikowany Coach ACC ICF, doświadczony specjalista HR, ekspert w dziedzinie zarządzania ludźmi i umiejętności "miękkich", konsultant stanowisk kierowniczych wielu firm i instytucji. Pasjonat, w "lekkim" sposób mówiący o nie zawsze "lekkich" sprawach.

Wieloletnie doświadczenie trenerskie zdobyłam, realizując szereg projektów szkoleniowych i doradczych dla firm usługowych i produkcyjnych oraz urzędów i instytucji około-biznesowych, a także jako wykładowca Wyższej Szkoły Europejskiej w Krakowie.

Ukończyłam studia filozoficzne oraz posiadam specjalizację w zakresie Zarządzania personelem. .W 2010 roku uzyskałam dyplom instruktora Terapii Ekspresyjnych.

Posiadam doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dofinansowywanych z UE.

W sposób szczególny specjalizuję się w szkoleniach z zakresu: zarządzania ludźmi (kierowanie, motywowanie, budowanie efektywnego zespołu i współpraca w zespole), rozwijania umiejętności społecznych (komunikacja, sztuka prezentacji, zarządzanie sobą w czasie, efektywne radzenie sobie ze stresem i asertywność, rozwój zawodowy i osobisty), podstaw sprzedaży, negocjacji i obsługi klienta.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy, certyfikaty ukończenia szkolenia

### Warunki uczestnictwa

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

### Informacje dodatkowe

**W ramach szkolenia otwartego gwarantujemy Państwu:**

- Miłą i fachową obsługę
- Profesjonalizm trenera
- Ciekawe materiały szkoleniowe
- Dyplomy ukończenia szkolenia (przy min. 80% frekwencji)
- 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](http://www.forum-szkolenia.pl)

## Adres

ul. Floriana Straszewskiego 17

31-101 Kraków

woj. małopolskie

Hotel\*\*\*\*\*Radisson Blu

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Katarzyna Szypowska**

**E-mail** [kszypowska@avenhansen.pl](mailto:kszypowska@avenhansen.pl)

**Telefon** (+48) 515 212 452