

EGIDA MICHAŁ  
GUMOWSKI

## Organizacja pracy własnej firmy - szkolenie.

Numer usługi 2024/05/21/122563/2156933

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.08.2024 do 25.08.2024

2 718,00 PLN brutto

2 718,00 PLN netto

169,88 PLN brutto/h

169,88 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 kierowane jest do : <ul style="list-style-type: none"><li>• przedsiębiorców,</li><li>• właścicieli,</li><li>• pracowników,</li><li>• sprzedawców</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	23-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<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

Szkolenie "Organizacja pracy własnej firmy - szkolenie" przygotowuje kursanta do zdobycia wiedzy i umiejętności z zakresu technik dobrego zarządzania czasem pracy, dobrej organizacji i diagnozowania ryzyka błędów w strefie

organizacyjnej oraz wykształcenia kompetencji takich jak efektywne działanie w sytuacjach trudnych, skomplikowanych, wymagających punktualności i dotrzymania terminu realizacji zadania.

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

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
Podchodzi efektywnie do zarządzania czasem.	Omawia jak efektywnie zarządzać czasem.	Wywiad swobodny
Ogranicza rolę czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie.	Wykazuje czynniki zakłócające funkcjonowanie w czasie.	Wywiad swobodny
Rozróżnia pseudo techniki skutecznej organizacji pracy.	Omawia pseudo techniki skutecznej organizacji pracy.	Wywiad swobodny
Prezentuje cechy dobrego organizatora.	Przygotowuje opis cech dobrego organizatora.	Wywiad swobodny
Rozróżnia sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu.	Omawia sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu.	Wywiad swobodny
Organizuje prace własną poprzez planowanie.	Przedstawie jaki ma plan pracy.	Wywiad swobodny

## **Kwalifikacje**

### **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

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

Dokumenty potwierdzający uzyskanie kompetencji będzie zawierał opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji.

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

Zostanie przeprowadzona walidacja w oparciu o test teoretyczny, który będzie zawierał kryteria weryfikacji zdefiniowane w efektach uczenia się.

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

Dokument będzie zawierał informacje o przeprowadzonej walidacji w formie testu przeprowadzonego przez specjalistę w danej dziedzinie.

# Program

## DZIEŃ I :

### 1. Efektywne podejście do zarządzania czasem :

- Co to znaczy zarządzać własnym czasem?
- Jak obchodzisz się ze swoim czasem?
- Postawa proaktywna i pozytywne myślenie.

### 2. Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie:

- Na co tracimy czas? – Trudności w organizowaniu własnego czasu,
- Złodzieje czasu i kręgi wpływu,
- Powiązania otoczenia zawodowego.

### 3. Mity oraz pseudo techniki skutecznej organizacji pracy:

- Nieprawidłowe techniki w organizacji pracy,
- Błędy najczęściej popełniane i powielane,
- Jak jeden błąd może zaburzyć całą organizację i porządek w pracy.

## DZIEŃ II:

### 4. Cechy dobrego organizatora:

- Przegląd cech, które mogą być pomocne w byciu dobrym organizatorem,
- Jakie umiejętności powinna nabyć osoba, która chce być dobrym organizatorem,
- Co daje bycie dobrym organizatorem.

### 5. Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu:

- Zasady formułowania celów,
- Procedura sprawdzania celu smart,
- Cele krótko i długoterminowe.

### 6. Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów:

- Czy i jak planujesz ?
- Role życiowe (osobiste i zawodowe) - ich wzajemny wpływ,
- Zasady planowania.

Przerwy wliczane są w czas szkolenia.

Warunki organizacyjne :

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały : skrypt szkoleniowy, ankieta, test, prezentacja.

Zajęcia będą odbywały się w jednej grupie bez podziału na podgrupy.

Na początku zajęć odbędzie się test wiedzy w formie online, który zbada poziom wiedzy kursantów.

Szkolenie będzie realizowane w godzinach zegarowych.

Szkolenie kierowane jest do :

- przedsiębiorców,
- właścicieli,
- pracowników,
- sprzedawców

Walidacja :

Test wiedzy, wykonywany za pomocą narzędzi cyfrowych walidujący kompetencje nabyte podczas szkolenia.

Osoba walidująca to Michał Gumowski.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 19</b> Co to znaczy zarządzać własnym czasem?/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	09:00	10:00	01:00
<b>2 z 19</b> Postawa proaktywna i pozytywne myślenie/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	10:00	11:00	01:00
<b>3 z 19</b> Co daje bycie dobrym organizatorem/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	10:00	11:00	01:00
<b>4 z 19</b> Przerwa kawowa	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	11:00	11:15	00:15
<b>5 z 19</b> a co tracimy czas? – Trudności w organizowaniu własnego czasu/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	11:15	12:00	00:45
<b>6 z 19</b> Złodzieje czasu i kręgi wpływu/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	12:00	13:00	01:00
<b>7 z 19</b> Nieprawidłowe techniki w organizacji pracy/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	13:00	14:00	01:00
<b>8 z 19</b> Przerwa obiadowa	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	14:00	14:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>9 z 19</b> Błędy najczęściej popełniane i powielane/ Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	14:30	16:00	01:30
<b>10 z 19</b> Jak jeden błąd może zaburzyć całą organizację i porządek w pracy/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	24-08-2024	16:00	17:00	01:00
<b>11 z 19</b> Przegląd cech, które mogą być pomocne w byciu dobrym organizatorem/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	25-08-2024	09:00	10:00	01:00
<b>12 z 19</b> Przerwa kawowa	Bartosz Kroplewski	25-08-2024	11:00	11:15	00:15
<b>13 z 19</b> Zasady formułowania celów/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	25-08-2024	11:15	12:00	00:45
<b>14 z 19</b> Procedura sprawdzania celu smart/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	25-08-2024	12:00	13:00	01:00
<b>15 z 19</b> Czy i jak planujesz ?/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	25-08-2024	13:00	14:00	01:00
<b>16 z 19</b> Przerwa obiadowa	Bartosz Kroplewski	25-08-2024	14:00	14:30	00:30
<b>17 z 19</b> Role życiowe (osobiste i zawodowe) - ich wzajemny wpływ/Współdzielenie ekranu.	Bartosz Kroplewski	25-08-2024	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 19</b> Zasady planowania.	Bartosz Kroplewski	25-08-2024	16:00	17:00	01:00
<b>19 z 19</b> Test wiedzy, wykonywany za pomocą narzędzi cyfrowych walidujący kompetencje nabyte podczas szkolenia/osoba-walidator.	-	25-08-2024	17:00	17:30	00:30

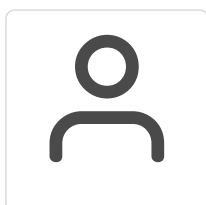
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 718,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 718,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	169,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Bartosz Kroplewski

W 2013 roku zdobył tytuł inżyniera na studiach II stopnia Towaroznawstwo – jakość żywności i obrót towarami organizowanych przez Uniwersytet Warmińsko- Mazurski w Olsztynie.

Aktualnie jest na studiach doktoranckich na UWM w Olsztynie.

Autor wielu felietonów oraz publikacji naukowych.

Na co dzień prowadzi własny biznes i promuje własne marki. Jest właścicielem marki " Akademia Zdrowia, którą stworzył w 2013 roku oraz marki PlusNutrition, która założył w 2022 roku.

Jest trenerem personalnym, funkcjonalnym trenerem medycznym, specjalistą do spraw żywienia i masażystą.

Prowadzi szkolenia, kursy i warsztaty z zakresu odżywiania, treningu i wpływu czynników środowiskowych oraz behawioralnych na jakość życia i stan zdrowia człowieka.

Posiada doświadczenie w prowadzeniu własnego biznesu, sprzedaży usług, wprowadzaniu i sprzedaży produktów, budowania własnego wizerunku, zarządzaniu profilami biznesowymi w social media czym chętnie się dzieli podczas prowadzenia szkoleń z kursantami.

Szkolenia prowadzi nieprzerwanie od 2017 roku i w tym czasie przeprowadził 40 szkoleń dla około 200 kursantów, co przełożyło się na blisko 350 godzin szkoleń.

Specjalizuję się w szkoleniach :

- budowania własnego wizerunku
- sprzedażowych
- behawioralnych
- motywacyjnych
- zarządzania firmą
- marketingowych
- zdrowego żywienia
- treningów personalnych

Certyfikaty :

Trenera Szkoleniowca

Instruktora sportowego

Sprzedażowa pewność siebie

Marketing w social media

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy, ankieta, test, prezentacja.

### Warunki uczestnictwa

Szkolenie kierowane jest do :

- przedsiębiorców,
- właścicieli,
- pracowników,
- sprzedawców

### Informacje dodatkowe

Po szkoleniu każdy uczestnik otrzyma certyfikat.

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest uzyskanie 100% frekwencji zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu i ćwiczeń.

Szkolenie trwa 16 godzin zegarowych.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z VAT ze zgodnie z podstawą prawną :

Stosownie do treści § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień zwolnione od podatku od towarów i usług są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

# Warunki techniczne

Szkolenie będzie odbywać się na platformie : <https://clickmeeting.com/pl/>

Wymagania, które muszą zostać spełnione:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Aby mieć pewność, że możesz zorganizować swoje wydarzenie bez jakichkolwiek problemów, sprawdź wymagania za pomocą naszego Testu konfiguracji systemu. Po prawej stronie testu możesz posłuchać przykładowego utworu muzycznego, aby sprawdzić, czy Twoje głośniki lub podłączone słuchawki działają prawidłowo. Możesz również sprawdzić poziom dźwięku, przemawiając do mikrofonu i obserwując poziom ruchomego paska, a także zobaczyć strumień ze swojej kamery.

Po lewej stronie Testu konfiguracji systemu możesz sprawdzić, czy połączenie z naszymi serwerami konferencyjnymi jest w porządku oraz czy system operacyjny i przeglądarka internetowa są aktualne. Należy pamiętać, że platforma ClickMeeting domyślnie wybiera dostępne wyjście audio, mikrofonu i kamery.

ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami oraz większością kamer internetowych. Bardziej zaawansowana lub profesjonalna kamera może wymagać instalacji dodatkowego oprogramowania lub sprzętu i musi zostać skonsultowana z naszym Działem sprzedaży. Aby sprawdzić kompatybilność kamery, zachęcamy do stworzenia darmowego konta testowego.

Aby móc korzystać z usługi (włączając w to udział w konferencjach) na niektórych urządzeniach mobilnych, konieczne może być pobranie odpowiedniej aplikacji w iTunes App Store lub Google Play Store. Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu podczas konferencji, konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez Twoje urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Ważność linku - od rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia zgodnie z harmonogramem w karcie

## Kontakt



**Michał Gumowski**

**E-mail** [biuro@egidaszkolenia.pl](mailto:biuro@egidaszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 668 360 878