



4GROW Sp. z o.o.



Zarządzanie czasem i sobą w czasie - szkolenie

Numer usługi 2024/05/24/140920/2160946

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.09.2024 do 17.09.2024

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

145,29 PLN brutto/h

118,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Do udziału w szkoleniu „Zarządzanie Czasem” zapraszamy:

- Osoby, które odsuwają na potem różne zadania
- Osoby, które często "gaszą pożary" i nie mogą się skoncentrować na jednym zadaniu
- Osoby mające problem z organizacją pracy i nadaniem struktury swojemu dniu
- Osoby, które pracują za dużo, ale nie widzą efektów swojej pracy
- Osoby, które nie wyróżniają się efektywnością mimo normalnego trybu pracy
- Osoby, które nie mogą sprostać oczekiwaniom przełożonych i/lub biznesu wobec ich efektywności
- Osoby przytłoczone myślą o czekających na nie obowiązkach
- Osoby, które czują, że tracą kontrolę nad swoim życiem
- Osoby, które nie delegują zadań, mimo że mają na kogo
- Osoby, które nie proszą o wsparcie w realizacji zadań, mimo że mają kogo prosić
- Osoby pracujące w chaosie, hałasie, na open space, w presji czasowej
- Osoby chcące podnieść swoją efektywność, wydajność i koncentrację

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie Czasem” wyposaża w skuteczne techniki i narzędzia do efektywnego zarządzania czasem, co pozwala na osiąganie większych efektów przy tym samym nakładzie czasu. Stosowane razem nawyki i techniki mają moc wielkiej zmiany.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik planuje pracę w taki sposób, by realizować ją jak najmniejszym wydatkiem energetycznym, dodatkowo gromadząc oszczędności czasu.	Uczestnik przedstawia harmonogramy pracy i strategię minimalizowania wydatku energetycznego, analizując oszczędności czasu.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik priorytetyzuje sprawy tak, że audyt jego pracy wykazałby największą efektywność, bez względu na to, kiedy zostałyby wykonane.	Uczestnik planuje i organizuje zadania według ich priorytetów, dokumentując procesy i osiągnięte efekty.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych

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 szkolenia zarządzanie czasem

DZIEŃ 1

1. Automotywacja a zarządzanie czasem - jak sprawić, żeby nam się chciało tak, jak nam się nie chce

- **Autodiagnoza Twojego zarządzania czasem** – gdzie jest ten czas, gdy go nie ma
- **Twoje strategie** myślenia w zarządzaniu czasem – jak zmiana jednego przekonania może zmienić Twoje życie wg. **dr. Carol Dweck**
- Jak **wpływać na zarządzanie czasem** poprzez swoją **energię wg. Tony'ego Schwartza**
- Co mnie motywuje do działania – Twoje **KOŁO ŻYCIA w kontekście zarządzania czasem**
- Twoja **krzywa REFA** – jak wykorzystać swój własny rytm dnia w organizacji czasu pracy
- **Filozofia Keizen** – jak radzić sobie z dużymi zadaniami, albo tymi „niechcianymi”
- Pytania, które napędzają do działania – **zarządzanie czasem przez self-coaching**
- Słowa, które mają moc – wpływ neurolingwistyki na Twoje zarządzanie czasem

2. Zarządzanie czasem przez cele – czyli jak stawiać cele, żeby pomóc sobie w ich osiągnięciu

- **SMART-UP** – jak stawiać cele, żeby osiągać sukcesy i jak się rozliczać, żeby budować swój autorytet wewnętrzny i poczucie wartości
- Jak realizować swoje cele – **metoda Briana Tracy'ego do zarządzania czasem**
- **Zarządzanie czasem przez kryteria sukcesu** – po czym poznasz, że to osiągnąłeś
- Zaczynaj z wizją końca - **strategia Kurta Vonneguta do zarządzania czasem**
- **Technika salami** w organizacji czasu pracy – mała wielka sprawa
- **Technika 9STEPS™** - jak czerpać siłę ze swoich zasobów i osiągać więcej

3. Zarządzanie czasem dzięki planowaniu i priorytetyzowaniu – jak robić, żeby się wyrobić

- Jak korzystać z **Matrycy Eisenhowera**, żeby nie „gasić samych pożarów” w czasie pracy
- **ABCD** – jak wybierać zadania najważniejsze
- Jak zarządzać czasem, żeby mieć większy zysk z działań - **Zasada Pareto**
- **Zasada 60/40** – jak planować, żeby kończyć dzień z sukcesem
- **Metoda ALPEN i Prawo Parkinsona** – jak planować, żeby się ze wszystkim wyrobić
- Jak wykorzystać czas, który inni marnują - **krzywa zakłóceń dnia w zarządzaniu czasem**
- „**zjedz tę żabę**” **Briana Tracy** – sposób na radzenie sobie z wyzwaniami zarządzania czasem pracy
- **Power Hour** – sposób na wysoką produktywność w czasie pracy
- **Metoda I Beam** – jak udźwignąć ciężar każdego dnia

DZIEŃ 2

4. Zarządzanie czasem to też walka z pożeraczami czasu i rozpraszcaczami

- **Metoda 2 minut** – jak sprawnie poradzić sobie z chaosem drobnych zadań w czasie pracy
- **Twój koszyk** - co robić ze sprawami, które zaprzątają nam umysł
- Efektywne **spotkania biznesowe wg. Lencioniego** – jak unikać „bicia piany” i kończyć spotkania z konkretami
- Technika **grupowania zadań** – sposób na lepszą produktywność i zarządzanie czasem

5. Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja – jak samemu nie utrudniać sobie życia

- **Zrozumieć własną organizację czasu** – dlaczego odkładam na później
- **Strategie na zmianę** podejścia do zadań
- Jak ćwiczyć **silną wolę** w walce z prokrastynacją
- **Technika Pomodoro** – sposób na odkładanie i racjonalne zarządzanie sobą w czasie
- **Zwiększenie koncentracji sposobem na lepsze zarządzanie czasem** Czego unikać, żeby zaoszczędzić nawet 30% Twojego czasu – efekt piły
- Zasada **pojemnika i multitasking** w zarządzaniu czasem – jak się koncentrować i być bardziej wydajnym
- **Krzywa zakłóceń dnia** – strategia większej efektywności czasu pracy
- **Synchronizowanie półkul mózgowych** - co możesz zrobić, żeby pracować pełną parą

6. Zarządzanie czasem w kontekście Twoich nawyków, czyli jak działać z automatu, zwiększając efektywność osobistą

- **Siła nawyku wg. Charlsa Duhigga**- jak wykorzystać mechanizmy naszego mózgu do wdrożenia zmian w swoim życiu
- Nawyki skutecznego działania wg. **Stephena Covey'a w zarządzaniu czasem**
- Jak wyrobić nawyki wspierające zarządzanie sobą w czasie – **tworzymy plan działania**
- **Implementacja intencji wg. Petera Gollwitzer'a**, czyli co zrobić, żeby działanie weszło Ci w nawyk

7. Aplikacje i programy na lepsze zarządzanie czasem uwalniamy Twoje zasoby pamięci i uwagi

- **MS Outlook** – jak wykorzystać jego możliwości w pełni
- **Aplikacje na telefon**, wspierające zarządzanie czasem i wdrażanie nawyków

Więcej o programie szkolenia: <https://4grow.pl/szkolenia/zarzadzanie-czasem-szkolenie>

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Automotywacja a zarządzanie czasem - jak sprawić, żeby nam się chciało tak, jak nam się nie chce	-	16-09-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	-	16-09-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Automotywacja a zarządzanie czasem - jak sprawić, żeby nam się chciało tak, jak nam się nie chce - ciąg dalszy	-	16-09-2024	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Lunch	-	16-09-2024	12:15	13:00	00:45
5 z 15 Zarządzanie czasem przez cele – czyli jak stawiać cele, żeby pomóc sobie w ich osiągnięciu	-	16-09-2024	13:00	14:45	01:45
6 z 15 Przerwa kawowa	-	16-09-2024	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Zarządzanie czasem dzięki planowaniu i priorytetyzowaniu – jak robić, żeby się wyrobić	-	16-09-2024	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Zarządzanie czasem to też radzenie sobie z pożeraczami czasu i rozpraszaczami	-	17-09-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	-	17-09-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja – jak samemu nie utrudniać sobie życia	-	17-09-2024	10:45	12:15	01:30
11 z 15 Lunch	-	17-09-2024	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Zarządzanie czasem w kontekście Twoich nawyków, czyli jak działać z automatu, zwiększając efektywność osobistą	-	17-09-2024	13:00	14:45	01:45
13 z 15 Przerwa kawowa	-	17-09-2024	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Przegląd aplikacji wspierających zarządzanie czasem i wdrażanie nawyków	-	17-09-2024	15:00	16:00	01:00
15 z 15 Walidacja	-	17-09-2024	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

papierowe lub elektroniczne

Informacje dodatkowe

Gwarancja terminu odbycia się szkolenia od zapisu pierwszego uczestnika

Co jeszcze dostaniesz EXTRA do szkolenia?

- **Ty i trener**

W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie dajemy Ci 90 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w twarz na spotkaniu u nas w biurze!

- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**

- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem, trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :)**

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika.

* Szkolenia w 90% odbywają się w sali 4GROW .

- Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/zarządzanie-czasem-szkolenie>

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Komunikacja miejska

Przystanek Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 190, 520, 157

Metro:

Ratusz Arsenal (6 min komunikacją miejską)

Rondo Daszyńskiego (10 min: komunikacja miejska + spacer)

Rondo ONZ (8 min komunikacją miejską)

Dworce kolejowe (12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście WKD

Warszawa Ochota

Możliwość parkowania

W okolicy al. Solidarności poza parkingami przy ulicy można zostawiać samochody dodatkowo na parkingach prywatnych, na przykład przy ul. Żytniej 20 znajduje się płatny parking. Z miejsc parkingowych, w miarę dostępności, można też skorzystać w Hotelu Ibis Warszawa Centrum, położonym ok. 200 m od naszej sali (60 zł za dobę).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Łukasiewicz

E-mail ania.lukasiewicz@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431