Możliwość dofinansowania

MY LIFE SP. Z O.O.

★★★★★

"Zarządzanie czasem i celami: Jak efektywnie wykorzystać czas pracy i osiągać zamierzone cele we współpracy międzyzespołowej i kontakcie z klientami?"

Numer usługi 2024/05/29/52635/2166020

Poznań / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
40 h
21.10.2024 do 20.12.2024

7 183,20 PLN brutto
5 840,00 PLN netto
179,58 PLN brutto/h
146,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa dedykowana pracownikom u których zdiagnozowano lukę kompetencyjną w zakresie zarządzanie czasem i celami, współpracy międzyzespołowej i kontakch z klientami.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do efektywnego zarządzania czasem i celami, zarówno w kontekście współpracy międzyzespołowej, jak i kontaktów z klientami, poprzez naukę kluczowych technik planowania, organizacji i komunikacji.

Prowadzi do zwiększenia efektywności osobistej i zawodowej, umożliwiając uczestnikom osiąga zamierzonych celów oraz budowanie trwałych, harmonijnych relacji w zespole i z klientami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia czym jest zarządzanie czasem?	Rozróżnia podstawowe techniki zarządzania czasem	Test teoretyczny
	Identyfikuje korzyści z efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
Planuje i wyznacza priorytety	Wyróżnia techniki analizy obecnego wykorzystania czasu	Test teoretyczny
	Tworzy efektywny harmonogram dnia	Test teoretyczny
	Wyznaczanie krótko- i długoterminowych celów	Test teoretyczny
Charakteryzuje definicję i znaczenie celów SMART	Planowanie zadań z wykorzystaniem narzędzi online	Test teoretyczny
	Rozróżnia dobrze zdefiniowane cele	Test teoretyczny
	Rozróżnia ustalone cele zgodnie z metodą SMART	Test teoretyczny
Strategicznie planuje celów	Tworzy strategie osiągania celów	Test teoretyczny
	Monitoruje osiągane postępy	Test teoretyczny
Efektywnie zarządza projektami	Umiejętnie tworzenie planu projektu	Test teoretyczny
	Zarządza zasobami i harmonogramami	Test teoretyczny
Identyfikuje znaczenie skutecznej komunikacji w zespole	Rozróżnia techniki aktywnego słuchania	Test teoretyczny
	Identyfikuje techniki rozwiązywania konfliktów w zespole	Test teoretyczny
Rozróżnia zasady budowania efektywnych zespołów	Identyfikuje role i odpowiedzialności w zespole	Test teoretyczny
	Rozróżnia dynamikę grupy i współpraca	Test teoretyczny
	charakteryzuje techniki motywowania i angażowania zespołu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje narzędzia wspierające współpracę zespołową	umiejętnie stosuje narzędzi do zarządzania zespołem i projektami	Test teoretyczny
	Wykorzystanie narzędzi online (np. Trello, Asana, Slack)	Test teoretyczny
Rozróżnia techniki zarządzania czasem w kontakcie z klientami	Identyfikuje techniki komunikacji w relacjach z klientami	Test teoretyczny
	Identyfikuje jak ważne w tym procesie jest słuchanie i zrozumienie potrzeb klientów	Test teoretyczny
Zarządza oczekiwaniami klientów	Ustala realistyczne oczekiwania	Test teoretyczny
	Umiejętnie zarządza i spełniania oczekiwani klientów	Test teoretyczny
Rozróżnia i wykorzystuje techniki zarządzanie czasem w obsłudze klienta	Identyfikuje i stosuje techniki planowania i organizacji pracy z klientami	Test teoretyczny
Umiejętnie integruje techniki zarządzania czasem i celami	Rozróżnia czym jest efektywne zarządzanie zadaniami związanymi z obsługą klienta	Test teoretyczny
	Tworzy osobisty plan działania	Test teoretyczny
	Wykorzystuje techniki i narzędzia wspierające rozwój osobisty	Test teoretyczny
Umiejętnie wdraża techniki strategii w codziennej pracy	wdrożenia technik w codziennym życiu zawodowym	Test teoretyczny
	Rozumie znaczenie ciągłego rozwoju i samodoskonalenia	Test teoretyczny

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

Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.

Dzień 1: Wprowadzenie i podstawy zarządzania czasem

Wprowadzenie do szkolenia

- Powitanie uczestników
- Przegląd programu szkolenia
- Określenie celów i oczekiwań uczestników

Moduł I: Wprowadzenie do zarządzania czasem

- Czym jest zarządzanie czasem?
- Korzyści z efektywnego zarządzania czasem
- Analiza obecnego wykorzystania czasu

Moduł II: Podstawowe techniki zarządzania czasem

- Matryca Eisenhowera: podział zadań na pilne i ważne
- Technika Pomodoro
- Zasada Pareto (80/20)

Moduł III: Planowanie i wyznaczanie priorytetów

- Tworzenie efektywnego harmonogramu dnia
- Wyznaczanie krótko- i długoterminowych celów
- Planowanie zadań z wykorzystaniem narzędzi online

Warsztat: Tworzenie własnego planu dnia

- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie i analiza planów dnia
- Dyskusja i feedback

Dzień 2: Efektywne zarządzanie celami

Moduł IV: Ustalanie celów zgodnie z metodą SMART

- Definicja i znaczenie celów SMART
- Przykłady dobrze zdefiniowanych celów

Moduł V: Strategiczne planowanie celów

- Tworzenie strategii osiągania celów
- Monitorowanie i ewaluacja postępów

Warsztat: Tworzenie SMART celów

- Praktyczne ćwiczenia w ustalaniu celów SMART
- Dyskusja i analiza

Moduł VI: Efektywne zarządzanie projektami

- Podstawy zarządzania projektami
- Tworzenie planu projektu
- Zarządzanie zasobami i harmonogramami

Warsztat: Planowanie i zarządzanie projektem

- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie i analiza planów projektów
- Dyskusja i feedback

Dzień 3: Współpraca międzyzespołowa

Moduł VII: Komunikacja w zespole

- Znaczenie skutecznej komunikacji
- Techniki aktywnego słuchania
- Rozwiązywanie konfliktów w zespole

Moduł VIII: Budowanie efektywnych zespołów

- Role i odpowiedzialności w zespole
- Dynamika grupy i współpraca
- Motywowanie i angażowanie zespołu

Warsztat: Rozwiązywanie problemów w zespole

- Praktyczne ćwiczenia w rozwiązywaniu problemów zespołowych
- Dyskusja i analiza

Moduł IX: Narzędzia wspierające współpracę zespołową

- Przegląd narzędzi do zarządzania zespołem i projektami
- Wykorzystanie narzędzi online (np. Trello, Asana, Slack)

Warsztat: Wykorzystanie narzędzi wspierających współpracę

- Ćwiczenia praktyczne z użyciem narzędzi online
- Dyskusja i feedback

Dzień 4: Zarządzanie czasem w kontakcie z klientami

Moduł X: Skuteczna komunikacja z klientami

- Techniki komunikacji w relacjach z klientami
- Słuchanie i zrozumienie potrzeb klientów

Moduł XI: Zarządzanie oczekiwaniami klientów

- Ustalanie realistycznych oczekiwań
- Zarządzanie i spełnianie oczekiwań klientów

Warsztat: Komunikacja i zarządzanie oczekiwaniami klientów

- Praktyczne ćwiczenia w komunikacji z klientami
- Dyskusja i analiza

Moduł XII: Zarządzanie czasem w obsłudze klienta

- Planowanie i organizacja pracy z klientami
- Efektywne zarządzanie zadaniami związanymi z obsługą klienta

Warsztat: Efektywne zarządzanie czasem w obsłudze klienta

- Ćwiczenia praktyczne w planowaniu pracy z klientami
- Dyskusja i feedback

Dzień 5: Integracja i wdrożenie

Moduł XIII: Integracja technik zarządzania czasem i celami

- Przegląd i integracja nauczonych technik
- Tworzenie osobistego planu działania

Moduł XIV: Wdrożenie strategii w codziennej pracy

- Praktyczne wskazówki wdrożenia technik w codziennym życiu zawodowym
- Monitorowanie postępów i adaptacja planów

Warsztat: Tworzenie osobistego planu działania

- Praktyczne ćwiczenia w tworzeniu planu działania
- Dyskusja i analiza

Moduł XV: Rozwój i samodoskonalenie

- Znaczenie ciągłego rozwoju i samodoskonalenia
- Techniki i narzędzia wspierające rozwój osobisty

Walidacja

- Test wiedzy z zakresu zarządzanie czasem i celami, współpracy miedzyzespołowej i kontaktów z klientami

Podsumowanie szkolenia - sesja pytań i odpowiedzi

- Ogłoszenie wyników testu
- Wręczenie certyfikatów uczestnictwa

Liczba godzin usługi jest liczona według godzin zegarowych.

Program obejmuje teoretyczne wykłady, praktyczne ćwiczenia, studia przypadków oraz sesje dyskusyjne, zapewniając kompleksowe przygotowanie uczestników

Walidacja efektów usługi odbędzie się z wykorzystaniem testu. Walidator jest autorem testu i nie będzie obecny fizycznie na szkoleniu, natomiast będzie weryfikował uzyskane wyniki testu przez uczestników.

Po usłudze rozwojowej uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia.
Ukończenie szkolenia rozumiane jest jako obecność na minimum 80% zajęć przewidzianych programem oraz zaliczenie testu z wynikiem pozytywnym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 42

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 42 Wprowadzenie do szkolenia	Magdalena Sekulska - Walkowiak	21-10-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 42 Moduł I: Wprowadzenie do zarządzania czasem	Magdalena Sekulska - Walkowiak	21-10-2024	08:30	10:00	01:30
3 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	21-10-2024	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 42 Moduł II: Podstawowe techniki zarządzania czasem	Magdalena Sekulska - Walkowiak	21-10-2024	10:15	12:15	02:00
5 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	21-10-2024	12:15	12:30	00:15
6 z 42 Moduł III: Planowanie i wyznaczanie priorytetów	Magdalena Sekulska - Walkowiak	21-10-2024	12:30	14:30	02:00
7 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	21-10-2024	14:30	14:45	00:15
8 z 42 Warsztat: Tworzenie własnego planu dnia	Magdalena Sekulska - Walkowiak	21-10-2024	14:45	16:00	01:15
9 z 42 Efektywne zarządzanie celami Moduł IV: Ustalanie celów zgodnie z metodą SMART	Magdalena Sekulska - Walkowiak	22-10-2024	08:00	10:00	02:00
10 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	22-10-2024	10:00	10:15	00:15
11 z 42 Moduł V: Strategiczne planowanie celów	Magdalena Sekulska - Walkowiak	22-10-2024	10:15	11:15	01:00
12 z 42 Warsztat: Tworzenie SMART celów	Magdalena Sekulska - Walkowiak	22-10-2024	11:15	12:15	01:00
13 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	22-10-2024	12:15	12:30	00:15
14 z 42 Moduł VI: Efektywne zarządzanie projektami	Magdalena Sekulska - Walkowiak	22-10-2024	12:30	14:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	22-10-2024	14:30	14:45	00:15
16 z 42 Warsztat: Planowanie i zarządzanie projektem	Magdalena Sekulska - Walkowiak	22-10-2024	14:45	16:00	01:15
17 z 42 Współpraca międzyzespołowa. Moduł VII: Komunikacja w zespole	Magdalena Sekulska - Walkowiak	25-11-2024	08:00	10:00	02:00
18 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	25-11-2024	10:00	10:15	00:15
19 z 42 Moduł VIII: Budowanie efektywnych zespołów	Magdalena Sekulska - Walkowiak	25-11-2024	10:15	11:15	01:00
20 z 42 Warsztat: Rozwiązywanie problemów w zespole	Magdalena Sekulska - Walkowiak	25-11-2024	11:15	12:15	01:00
21 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	25-11-2024	12:15	12:30	00:15
22 z 42 Moduł IX: Narzędzia wspierające współpracę zespołową	Magdalena Sekulska - Walkowiak	25-11-2024	12:30	14:30	02:00
23 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	25-11-2024	14:30	14:45	00:15
24 z 42 Warsztat: Wykorzystanie narzędzi wspierających współpracę	Magdalena Sekulska - Walkowiak	25-11-2024	14:45	16:00	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 42 Zarządzanie czasem w kontakcie z klientami Moduł X: Skuteczna komunikacja z klientami	Magdalena Sekulska - Walkowiak	26-11-2024	08:00	10:00	02:00
26 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	26-11-2024	10:00	10:15	00:15
27 z 42 Moduł XI: Zarządzanie oczekiwaniami klientów	Magdalena Sekulska - Walkowiak	26-11-2024	10:15	11:15	01:00
28 z 42 Warsztat: Komunikacja i zarządzanie oczekiwaniami klientów	Magdalena Sekulska - Walkowiak	26-11-2024	11:15	12:15	01:00
29 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	26-11-2024	12:15	12:30	00:15
30 z 42 Moduł XII: Zarządzanie czasem w obsłudze klienta	Magdalena Sekulska - Walkowiak	26-11-2024	12:30	14:30	02:00
31 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	26-11-2024	14:30	14:45	00:15
32 z 42 Warsztat: Efektywne zarządzanie czasem w obsłudze klienta	Magdalena Sekulska - Walkowiak	26-11-2024	14:45	16:00	01:15
33 z 42 Integracja i wdrożenie Moduł XIII: Integracja technik zarządzania czasem i celami	Magdalena Sekulska - Walkowiak	20-12-2024	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
34 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	20-12-2024	10:00	10:15	00:15
35 z 42 Wdrożenie strategii w codziennej pracy	Magdalena Sekulska - Walkowiak	20-12-2024	10:15	11:15	01:00
36 z 42 Warsztat: Tworzenie osobistego planu działania	Magdalena Sekulska - Walkowiak	20-12-2024	11:15	12:15	01:00
37 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	20-12-2024	12:15	12:30	00:15
38 z 42 Moduł XV: Rozwój i samodoskonalenie	Magdalena Sekulska - Walkowiak	20-12-2024	12:30	14:30	02:00
39 z 42 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	20-12-2024	14:30	14:45	00:15
40 z 42 Walidacja: Test wiedzy z zakresu zarządzanie czasem i celami, współpracy miedzyzespołowej i kontaktów z klientami	-	20-12-2024	14:45	15:20	00:35
41 z 42 Podsumowanie szkolenia - sesja pytań i odpowiedzi	Magdalena Sekulska - Walkowiak	20-12-2024	15:20	15:40	00:20
42 z 42 Ogłoszenie wyników testu. Wręczenie certyfikatów uczestnictwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	20-12-2024	15:40	16:00	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 183,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 840,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	179,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	146,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Magdalena Sekulska - Walkowiak

Posiada więc bogate doświadczenie wyniesione z pracy zawodowej i uważa siebie za praktyka. Obecnie na co dzień związana jest z jedną z czołowych firm na rynku polskim z branży FMCG, gdzie odpowiedzialna jest za działania związane z realizowaniem skutecznej polityki handlowej oraz marketingowej, aktywnie współpracując ze strategicznymi partnerami biznesowymi. Uczestnikom swoich szkoleń poza wiedzą merytoryczną, przekazuje zbiór najlepszych praktyk – tego co naprawdę działa i pomaga w odnoszeniu sukcesów na polu zawodowym. Jej szkolenia to profesjonalne, skuteczne i inspirujące do działania warsztaty. Uważa, że sama wiedza nie wystarczy, by osiągnąć sukces. Dlatego też uczestnikom swoich warsztatów, proponuje taką formę prowadzenia zajęć, która pozwala nie tylko nabyć, ale przede wszystkim wyćwiczyć konkretne umiejętności. Jako trener przygotowuje i realizuje projekty zarówno komercyjne, jak i w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z rozwijaniem umiejętności handlowo – biznesowych, profesjonalną obsługą klienta biznesowego, oraz efektywnością własną i podwładnych, jak i treningach kreatywności oraz train the trainers. Ukończyła studia z zakresu marketingu i zarządzania, finansów i rachunkowości w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu oraz zarządzania wizerunkiem organizacji w Gnieźnieńskiej Szkole Wyższej „Milenium". Jest absolwentką Szkoły Trenerów Biznesu Integra w Poznaniu oraz licznych szkoleń i warsztatów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od organizatora materiały szkoleniowo - dydaktyczne w formie zeszytu uczestnika.

Informacje dodatkowe

Sala szkoleniowa spełnia warunki lokalowe oraz sprzętowe gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia tj. m.in. (stoły, krzesła, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, laptop).

Adres

ul. Jasielska 10
60-476 Poznań
woj. wielkopolskie

Kontakt

Dagmara Alwin

E-mail dagmara.alwin@wartoszkolic.pl
Telefon (+48) 881 388 588