



Ewelina Łuczyńska
FLOW



ZARZĄDZANIE CZASEM I SOBĄ W CZASIE. Szkolenie.

Numer usługi 2024/06/01/45536/2167589

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 23.07.2024 do 23.07.2024

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Menagerowie, pracownicy, właściciele firm oraz wszystkie osoby zainteresowane zwiększeniem swojej efektywności osobistej poprzez poznanie technik zarządzania czasem i sobą w czasie.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	22-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania czasem i sobą w czasie, priorytetyzacji i reguł planowania zadań, systemów planowania oraz efektywnego wykorzystania czasu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą o omawianych na szkoleniu teoriach zarządzania czasem	opisuje omawiane na szkoleniu teorie zarządzania czasem	Test teoretyczny
stosuje reguły planowania zadań	charakteryzuje reguły planowania zadań	Test teoretyczny
ma świadomość czym są pożeracze czasu	opisuje najczęstsze pożeracze czasu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie potwierdzające 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?

Zaświadczenie 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?

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Do realizacji celu szkolenia konieczne jest minimalne doświadczenie w obsłudze sprzętu komputerowego (komputer, laptop) oraz Internetu.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie jednego dnia szkoleniowego zajęć przewidziano 30 minut przerwy.

1. Podstawowe teorie związane z zarządzaniem czasem i sobą w czasie.

- techniki zarządzania czasem i sobą w czasie,

- priorytetyzacja zadań,

- reguły planowania zadań i systemy planowania.

- analiza wykorzystania czasu – przykładowe rejestry czasu.

2. Kształtowanie nawyków wspierających efektywność i elastyczne zarządzanie czasem.

- określenie pozeraczy czasu oraz sposobów radzenia sobie z nimi,
- rola planowania w zarządzaniu czasem – wyznaczanie celów oraz kontrola ich realizacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 500,00 PLN
Koszt usługi netto	1 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	150,00 PLN
Koszt godziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Radzanowska

Absolwentka psychologii i socjologii. Ukończyła Szkołę Coachów Akademii Set oraz Szkołę Trenerów Biznesu. Certyfikowany trener gry „Podróż Bohatera”.

Jest pasjonatką życia i ludzi. Swoją pasję łączy z życiem zawodowym, prowadząc szkolenia, warsztaty i procesy coachingowe indywidualne i grupowe. Posiada kilkuletnie doświadczenie z zakresu sprzedaży, obsługi klienta i zarządzania zespołem, dzięki czemu szkolenia są naturalnym przejściem pomiędzy teorią a praktyką.

Obszary, które są bliskie jej sercu to kompetencje miękkie takie jak asertywność, komunikacja, rozwijanie kreatywności w zespole czy budowanie wartości w biznesie.

O sobie mówi „Dzielę się ze swoimi klientami ogromnymi pokładami motywacji. Posiadam doświadczenie ponad 1000 godzin pracy szkoleniowej i coachingowej. Szukam kreatywnych i nowoczesnych rozwiązań, sięgam po nowe techniki i metody.”

W swojej pracy kieruje się mottem: „Zmieniaj swoją codzienność by zmienić swoją przyszłość”
W wolnym czasie wyznacza własne cele, zakładając buty do biegania.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały multimedialne, skrypty szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Udział w usłudze nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych warunków.

Informacje dodatkowe

1. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.
2. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie szkolenia przewidziano 30 minut przerwy. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy.
3. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu szkolenia.
4. Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



Ewelina Łuczyńska

E-mail kontakt@flow-szkolenia24.pl

Telefon (+48) 693 875 253