



Doskonalenie umiejętności osobistych i redukcja stresu - szkolenie

Numer usługi 2024/06/04/43841/2170607

3 100,00 PLN brutto

3 100,00 PLN netto

172,22 PLN brutto/h

172,22 PLN netto/h

Spatium
Development Group
Sp. z o.o.



📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 04.11.2024 do 05.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Przedmiotowa usługa szkoleniowa skierowana jest dla osób dorosłych, które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje, umiejętności lub kwalifikacji. Uczestnik nie musi posiadać wiedzy w zakresie niniejszego szkolenia.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	03-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Doskonalenie umiejętności osobistych i redukcja stresu - szkolenie" przygotowuje do samodzielnego radzenia sobie z wyzwaniami, identyfikacji źródeł braku pewności siebie, zarządzania stresem, przełamywania barier co zapewni im wzrost realizacji celów zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<p>identyfikuje obszary, w których brakuje pewności siebie w wykonywanych zadaniach i w zespole oraz określa konkretne działania do ich wzmocnienia, co przyczynia się do zwiększenia efektywności i motywacji</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykorzystuje pewność siebie w praktyce</p>	<p>wdraża techniki i strategie budowania pewności siebie, które pozwalają na identyfikowanie i wykorzystywanie własnych mocnych stron, co prowadzi do wzrostu zaangażowania i lojalności wobec firmy</p> <p>określa strategie radzenia sobie z krytyką i niepowodzeniami, co pozwala lepiej poradzić sobie w trudnych sytuacjach, a także przyczynia się do utrzymania pozytywnego środowiska pracy</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Wdraża zasady asertywności w praktyce</p>	<p>wykorzystuje techniki oparte na asertywności, aby osiągać lepsze rezultaty w rozmowach biznesowych i negocjacjach kontraktów, co przyczynia się do wzrostu zysków</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>określa strategie radzenia sobie z manipulacją i agresją w miejscu pracy, co przekłada się na poprawę atmosfery oraz redukcję stresu i absencji w firmie</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza sobą w czasie	identyfikuje główne obszary marnowania czasu i określa strategię eliminacji strat czasowych, co prowadzi do zwiększenia efektywności i produktywności w firmie	Test teoretyczny
	wdraża systemy zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań dla pracowników, co pozwala na lepszą organizację pracy i osiągnięcie celów firmy w wyznaczonym czasie	Test teoretyczny
	wykorzystuje techniki zarządzania stresem w pracy, aby być bardziej odpornym na presję czasu i obowiązków, co przyczynia się do utrzymania zdrowego i produktywnego środowiska pracy	Test teoretyczny
	określa strategię utrzymania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, co pomaga unikać wypalenia zawodowego oraz przyczynia się do zwiększenia zaangażowania i lojalności wobec firmy	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, 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

Definicja i znaczenie pewności siebie

- Wprowadzenie do koncepcji pewności siebie i jej znaczenia w różnych aspektach życia.
- Jak pewność siebie wpływa na nasze działania, relacje z innymi i sukces zawodowy?
- Różnica między pewnością siebie a arogancją, aby zrozumieć, jak zachować równowagę między pewnością siebie a szacunkiem dla innych.

Poznawanie siebie

- Audyt siebie
- Identyfikacja unikalnych talentów, umiejętności i osiągnięcia.
- Rola osobistych wartości i przekonań w budowaniu pewności siebie

Praca nad postrzeganiem siebie

- Praca z pozytywnym myśleniem i budowaniu pozytywnego obrazu siebie.
- Narzędzia wzmacniania pewności siebie i zmniejszania negatywnych myśli.
- Omówimy również techniki radzenia sobie z wątpliwościami i ograniczeniami, które mogą utrudniać rozwój pewności siebie.

ABC pewności siebie

- Sytuacje aktywujące brak pewności siebie
- Zniekształcenia poznawcze

Zarządzanie krytyką i odrzuceniem

- Radzenie sobie z krytyką i odrzuceniem w sposób konstruktywny i asertywny.
- Techniki odpowiadania na krytykę, brania jej pod uwagę i wykorzystywania jej do własnego rozwoju.
- Strategie radzenia sobie z odrzuceniem i rozczarowaniem, aby utrzymać pozytywne podejście i pewność siebie.

Wprowadzenie do zarządzania czasem

- Znaczenia efektywnego zarządzania czasem w życiu osobistym i zawodowym.
- Wyzwania związanych z zarządzaniem czasem.
- Prezentacja modeli zarządzania czasem, takich jak matryca Eisenhowera, technika Pomodoro, i ABCDE metoda priorytetów.

Identyfikacja celów i priorytetów

- SMART goal setting Dyskusja: Omówienie różnych rodzajów priorytetów i jak je identyfikować.
- Analiza SWOT osobistego czasu

Planowanie i organizacja

- Prezentacja technik planowania
- Tworzenie dziennego planu
- Strategie eliminacji rozproszenia uwagi i unikania rozpraszaczy.

Walidacja usługi

Szkolenie adresowane jest osób dorosłych które z własnej inicjatywy chcą podnieść swoje kompetencje, umiejętności lub kwalifikacji w zakresie nieniejszego szkolenia. Szkolenie trwa 18 godzin dydaktycznych po 45 minut (2 dni). Maksymalna ilość osób w grupie wynosi 20. Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy, jak również w podziale na grupy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Definicja i znaczenie pewności siebie	Artur Kosturek	04-11-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 9 Poznawanie siebie	Artur Kosturek	04-11-2024	10:15	12:30	02:15
3 z 9 Praca nad postrzeganiem siebie	Artur Kosturek	04-11-2024	13:00	14:30	01:30
4 z 9 ABC pewności siebie	Artur Kosturek	04-11-2024	14:30	15:30	01:00
5 z 9 Zarządzanie krytyką i odrzuceniem	Artur Kosturek	05-11-2024	08:00	10:00	02:00
6 z 9 Wprowadzenie do zarządzania czasem	Artur Kosturek	05-11-2024	10:15	12:30	02:15
7 z 9 Identyfikacja celów i priorytetów	Artur Kosturek	05-11-2024	13:00	14:00	01:00
8 z 9 Planowanie i organizacja	Artur Kosturek	05-11-2024	14:00	15:00	01:00
9 z 9 Walidacja usługi	-	05-11-2024	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	172,22 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Artur Kosturek

Przedsiębiorca, radca prawny, trener z bogatym dorobkiem zawodowym w branży prawniczej. Specjalista z zakresu prawa spółek, prawa zobowiązań i prawa karnego, od wielu lat zajmuje się także problematyką błędów medycznych. W prestiżowym rankingu tygodnika WPROST – „Orły Temidy” znalazł się na 11. miejscu wśród najlepszych prawników w kraju. Interesuje się kognitywistyką prawniczą, teorią i filozofią prawa oraz psychologią, szczególnie psychologią biznesu, technikami perswazyjnymi i metodami skutecznego prowadzenia sporów. Jest wybitnym negocjatorem i mediatorem, cechującym się wyważeniem, zdecydowaniem i pewnością siebie, a także empatią i wyrozumiałością. Prowadzi szereg szkoleń z zakresu rozwoju osobistego. Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat od dnia rozpoczęcia szkolenia. Email: biuro@kosturek.pl.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy, ankieta, test.

Informacje dodatkowe

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie.
- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Szkolenie trwa 18 godzin dydaktycznych.
- **Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.**
- Cena usługi rozwojowej nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania.
- Karta niniejszej usługi rozwojowej została przygotowana zgodnie z obowiązującym Regulaminem Bazy Usług Rozwojowych, w tym m.in. w zakresie powierzania usług.

Adres

ul. Podpromie 12
35-051 Rzeszów
woj. podkarpackie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewa Wąsowicz

E-mail ewa.wasowicz@spatiumdg.pl

Telefon (+48) 733 250 350