



## Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników - Planowanie i organizowanie pracy (NEAPCO, gr.1)

Numer usługi 2024/06/08/7884/2176014

1 274,00 PLN brutto

1 274,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Integra Consulting  
Poland Sp. z o.o.  
sp.k.



📍 Praszka / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 23.07.2024 do 18.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy odpowiedzialni za politykę personalną organizacji, menadżerowie, kandydaci na menadżerów.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	7
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego pozyskiwania oraz umiejętnego wykorzystania zróżnicowanego potencjału / talentów / doświadczeń pracowników, a także dostosowania kompetencji pracowników do nowych wyzwań organizacyjnych i społecznych, w tym gotowości do zmiany zakresu wykorzystywanych kompetencji oraz kształtowania otwartości na wyzwania rozwojowe.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje wpływ zmian na rynku pracy na możliwości i ewentualne trudności w zakresie pozyskiwania i utrzymania w firmie pracowników o odpowiednim potencjale.	Identyfikuje metody oceny potencjału zawodowego kandydatów do pracy oraz pracowników i potrafi wskazać odpowiedni zakres ich wykorzystania we własnej firmie.	Wywiad swobodny
	Charakteryzuje obecne i przyszłe potrzeby firmy dotyczące potencjału pracowników (w zakresie kwalifikacji, kompetencji, doświadczeń i talentów).	Wywiad swobodny
Buduje pozytywne nastawienie i gotowość pracowników do stałego rozwoju i nabywania nowych kompetencji	Aktywnie kształtuje wartości i kulturę pracy sprzyjającą otwartości na nowe wyzwania rozwojowe	Wywiad swobodny
	Inicjuje skuteczne programy wymiany wiedzy i doświadczeń między pracownikami, pozwalające wykorzystywać tzw. wiedzę ukrytą oraz minimalizować ryzyko utraty cennych zasobów wiedzy i doświadczeń	Debata swobodna

## 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, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, 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 o ukończeniu szkolenia 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 o ukończeniu szkolenia potwierdza zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji poprzez wskazanie osoby prowadzącej i osoby walidującej.

## Program

1.Odbiór zadania wdrożeniowego + follow up poprzedniego warsztatu.

- 2.Wprowadzenie do zagadnień zarządzania swoją efektywnością.
- 3.Organizacja pracy i planowanie w kontekście celów indywidualnych i biznesowych.
- 4.Reguła SMART i wyznaczanie celów.
- 5.Zasady wyznaczania priorytetów wg matrycy D. Eisenhowera.
- 6.Kryteria wyznaczania priorytetów i podstawowe narzędzia ich określania.
- 7.Sposoby zarządzania cudzymi priorytetami.
- 8.Podstawowe metody planowania czasu.
- 9.Wyznaczanie priorytetów i koncentracja na najważniejszych aspektach zadania (zasada V. Pareto).
- 10.Zasady planowania czasu wspierające realizację celu, wysoką jakość i efektywność.
- 11.Mechanizmy obniżające i wspierające efektywną organizację czasu.
- 12.Własne predyspozycje i ich wpływ na osobistą efektywność.
- 13.Diagnoza i eliminowanie osobistych „pożeraczy czasu”.
- 14.Proaktywność a organizacja czasu.
- 15.Podsumowanie szkolenia przez każdego z uczestników i wyznaczenie indywidualnego zadania wdrożeniowego wg standardu START – STOP  
– CONTINUE.
16. WALIDACJA

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników	Kinga Czachowska	18-11-2024	08:00	14:00	06:00
<b>2 z 2</b> WALIDACJA	-	18-11-2024	14:00	15:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 274,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 274,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Kinga Czachowska

Trenerka biznesu, konsultant i certyfikowany coachem z kilkunastoletnim doświadczeniem. W swojej pracy korzysta z doświadczenia, wiedzy i umiejętności, które nabyła również jako psycholog. Prowadzi projekty doradcze, szkolenia dla kadry zarządzającej oraz coachingi indywidualne dla wyższej kadry menedżerskiej. We współpracy z organizacjami stosuje podejście systemowe i procesowe. Zrealizowała ponad 2000 dni szkoleniowych, z czego około 300 dla top managementu. Zapewnia koncepcyjne przygotowanie, koordynowanie i prowadzenie długofalowych, kompleksowych projektów doradczo-szkoleniowych dla firm produkcyjnych. Opiera się w nich na podejściu systemowym i procesowym oraz na ścisłej współpracy z klientem, zwłaszcza specjalistami HR i inżynierami procesów. Jest współautorką diagnozy organizacji opartej na metodach projekcyjnych i Extended DISC oraz pracy systemowej związanej z budowaniem (zmianą) kultury organizacyjnej. Współtworzyła i realizują autorski program rozwijający kompetencje mentorskie w organizacji i budowanie kultury organizacji uczącej się. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi. W ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) przeprowadziła ponad 500 godzin szkoleń z tożsamego zakresu tematycznego.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy udostępniony Uczestnikom w formie elektronicznej.

### Informacje dodatkowe

W każdym dniu szkolenia Uczestnicy będą mieli obowiązek podpisania imiennej lista obecności, która po zakończeniu zajęć zostanie przekazana Operatorowi

## Adres

ul. Kaliska 72

46-320 Praszka

woj. opolskie

## Kontakt



**ROKSANA WOJTECKA**

**E-mail** [roksana.wojtecka@integra.pl](mailto:roksana.wojtecka@integra.pl)

**Telefon** (+48) 882 736 525