



Never Average
Sajdak Adrian



Zarządzanie sobą w czasie, wyznaczanie celów i priorytetów

Numer usługi 2024/06/14/46295/2183431

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 11.07.2024 do 12.07.2024

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, pracowników firm, menadżerów, osób prywatnych, którzy mają potrzebę efektywnego zarządzania czasem, wyznaczania celów i priorytetów, oraz poprawy organizacji pracy.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	10-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie, wyznaczanie celów i priorytetów" ma na celu rozwinięcie umiejętności efektywnego zarządzania czasem, wyznaczania realistycznych celów i ustalania priorytetów w codziennej pracy oraz życiu osobistym. Uczestnicy nauczą się technik planowania, organizacji zadań oraz metod zwiększania produktywności, co pozwoli im osiągać lepsze wyniki i równowagę między pracą a życiem prywatnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje wartość czasu oraz znaczenie efektywnego zarządzania sobą w czasie	<ul style="list-style-type: none"> - opisuje wartość czasu jego wpływ na efektywność osobistą - identyfikuje i wyjaśnia proces zarządzania sobą w czasie oraz korzyści płynące z dobrego zarządzania czasem - wymienia i stosuje w praktyce 18 zasad planowania 	Test teoretyczny
Charakteryzuje i rozpoznaje pożeracze czasu	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje najczęstsze pożeracze czasu w swojej pracy - wyjaśnia, dlaczego ludzie ulegają pożeraczom czasu - przedstawia i stosuje konkretne metody zapobiegania marnowaniu czasu 	Test teoretyczny
<p>Skutecznie planuje swoje działania oraz ustala priorytety</p> <p>Wyznacza i realizuje cele oraz wprowadza zarządzanie przez cele</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stosuje narzędzia usprawniające planowanie, takie jak Matryca Eisenhowera, do organizacji swoich zadań - identyfikuje i unika pułapek przy ustalaniu priorytetów - stosuje strategię 8 elementów ustalania priorytetów w praktycznych scenariuszach - formułuje cele zgodnie z metodą SMART oraz planuje ich realizację - stosuje metody sprawniejszej realizacji zadań - przedstawia sposób wprowadzenia zarządzania przez cele (MBO) w swojej organizacji oraz analizuje jego efekty za pomocą analizy SWOT - demonstruje umiejętność codziennej analizy realizacji celów oraz szybkiego reagowania w sytuacjach przekroczenia terminu realizacji, radząc sobie ze stresem 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera opis.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, potwierdza.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, potwierdza.

Program

MODUŁ I - Rola i znaczenie zarządzania czasem

Zagadnienia poruszane w module:

- Wartość czasu, jako waluty
- Procesu zarządzania sobą w czasie
- Zalety dobrego zarządzania sobą w czasie
- 18 zasad planowania

MODUŁ II - Co nas ogranicza w efektywnym zarządzaniu

Zagadnienia poruszane w module:

- Pożeracze czasu
- Dlaczego ulegamy
- Kto kradnie Twój czas
- Jak nie dać się okradać

MODUŁ III - Istota planowania sobą w czasie

Zagadnienia poruszane w module:

- Narzędzia usprawniające planowanie
- Matryca Eisenhowera

MODUŁ IV - Ustalanie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji

Zagadnienia poruszane w module:

- Pułapki przy ustalaniu priorytetów
- Jak najlepiej ustalać priorytety
- Strategia 8 elementów ustalania priorytetów

MODUŁ V - Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia

Zagadnienia poruszane w module:

- Ustalenie i realizacja celów - sens drogi
- Metoda SMART
- Metody sprawniejszej realizacji zadań

- 5 elementów osiągnięcia celu

MODUŁ VI - Zarządzanie przez cele

Zagadnienia poruszane w module:

- Zarządzanie przez cele - czym jest
- MBO dla wszystkich?
- Zarządzanie przez cele - jak wprowadzić
- 6 elementów zarządzania przez cele
- Zarządzanie przez cele - czy warto

MODUŁ VII - Codzienna analiza realizacji celów

Zagadnienia poruszane w module:

- Metoda SWOT - analiza
- Kiedy stosujemy analizę
- W jaki sposób analizować przebieg prac

MODUŁ VIII - Szybkie i skuteczne reagowanie w sytuacji przekroczenia terminu realizacji

Zagadnienia poruszane w module:

- Praca pod presją czasu
- Stres
- Sposoby radzenia sobie ze stresem
- Przekroczenie terminu - co robić, aby tego nie robić

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Tomasz Dankowski	11-07-2024	08:00	08:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 19 Rola i znaczenie zarządzania czasem (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	11-07-2024	08:30	09:30	01:00
3 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	11-07-2024	09:30	09:35	00:05
4 z 19 MODUŁ II - Co nas ogranicza w efektywnym zarządzaniu (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	11-07-2024	09:35	12:35	03:00
5 z 19 Przerwa obiadowa	Tomasz Dankowski	11-07-2024	12:35	12:55	00:20
6 z 19 MODUŁ III - Istota planowania sobą w czasie (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	11-07-2024	12:55	13:55	01:00
7 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	11-07-2024	13:55	14:00	00:05
8 z 19 MODUŁ IV - Ustalanie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	11-07-2024	14:00	15:30	01:30
9 z 19 Sesja Q&A	Tomasz Dankowski	11-07-2024	15:30	16:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie II dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Tomasz Dankowski	12-07-2024	08:00	08:30	00:30
11 z 19 MODUŁ V - Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	12-07-2024	08:30	09:30	01:00
12 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	12-07-2024	09:30	09:35	00:05
13 z 19 MODUŁ VI - Zarządzanie przez cele (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	12-07-2024	09:35	12:35	03:00
14 z 19 Przerwa obiadowa	Tomasz Dankowski	12-07-2024	12:35	12:55	00:20
15 z 19 MODUŁ VII - Codzienna analiza realizacji celów (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	12-07-2024	12:55	13:55	01:00
16 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	12-07-2024	13:55	14:00	00:05
17 z 19 MODUŁ VIII - Szybkie i skuteczne reagowanie w sytuacji przekroczenia terminu realizacji (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	12-07-2024	14:00	15:15	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 19 Sesja Q&A	Tomasz Dankowski	12-07-2024	15:15	15:30	00:15
19 z 19 Walidacja - przeprowadzenie testu w ramach walidacji	-	12-07-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Dankowski

Ekspert w sprzedaży bezpośredniej i telefonicznej.

Od ponad dekady sprzedaje przez telefon oraz face2face.

Praktyk biznesy, pasjonat psychologii sprzedaży, która oparta jest na bazie eksperckiej wiedzy, psychologii behawioralnej, relacyjnej oraz edukacyjnej.

Na co dzień zarządza z powodzeniem zespołem handlowym, który osiąga wyniki 218% realizacji celu, co przekłada się na obrót 3,5 mln zł miesięcznie.

W swoim portfolio posiada ponad 100 sesji trenerskich. Prowadzi warsztaty i szkolenia online i offline ze sprzedaży telefonicznej oraz bezpośredniej.

Posiada kilkuletnie doświadczenie w branży Call Center na stanowisku Managera, gdzie zarządzał 50-osobowym zespołem sprzedażowym na projektach B2B oraz B2C.

10 letnie doświadczenie w sprzedaży bezpośredniej.

Budując oddziały handlowe w kilku miastach w Polsce. Pracuje nad rozwojem handlowców dzięki czemu skrupulatnie z miesiąca na miesiąc osiągają lepsze wyniki sprzedażowe. Współpracuje z partnerami tj. Orange, UPC, DSA Investment S.A, Kancelaria KPP, WFS i wiele innych.

Prowadzi konferencje biznesowe oraz kulturowe dla szerokiego grona osób od 30 nawet do 1000 uczestników.

Ponad 100 odbytych sesji warsztatowych.

Twórca autorskich metod:

1. Metoda 6 kroków - metoda na argumentowanie oraz pracę nad obiekcjami klienta,
2. Metoda WSPARCIA - metoda na rozpoczęcie rozmowy telefonicznej, dzięki której rozmówca zaciekawia się i chce rozmawiać.

Autor 2 książek:

1. "Odkryj siebie w sprzedaży."
2. "Jak nie sprzedawać, aby sprzedawać."

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników szkolenia po zakończonym szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane żadne umiejętności ani doświadczenie. Wymagane są jedynie podstawowe umiejętności komunikacyjne i obsługi komputera.

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

Informacje dodatkowe

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty). Zapraszamy do kontaktu.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Warunki techniczne

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox

lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

- Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne

Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



Paulina Mliczek

E-mail p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

Telefon (+48) 666 660 364