



AKADEMIA  
ROZWOJU  
OSOBISTEGO  
"KOMPAS"  
MAŁGORZATA  
DUDEK



## Szkolenie Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista

Numer usługi 2024/06/18/8826/2187042

📍 Olsztyn / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 31.07.2024 do 01.08.2024

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

156,25 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" skierowane jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), które z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności i kompetencje, spełniających co najmniej jedno z poniższych kryteriów:</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>mieszkają na terenie województwa warmińsko-mazurskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego)</li><li>są zatrudnione na terenie województwa warmińsko-mazurskiego</li><li>pobierają naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.</li></ol> <p>Szkolenie kierowane jest do osób, które chcą wzmocnić siebie, aby lepiej radzić sobie z zarządzaniem sobą w czasie zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym. Szkolenie skierowane jest do osób, które potrzebują podniesienia swojej efektywności osobistej.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	30-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" przygotowuje uczestnika do zwiększenia umiejętności zarządzania czasem i poprawa efektywności osobistej poprzez wprowadzenie skutecznych technik organizacji pracy, planowania i priorytetyzacji zadań, co w efekcie przyczyni się do lepszego osiągnięcia celów osobistych i zawodowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje zasady zarządzania czasem	wymienia zasad efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
	rozumie wpływ dobrego zarządzania czasem na osiągnięcie celów osobistych i zawodowych	Test teoretyczny
racjonalnie gospodaruje swoim czasem prywatnym i zawodowym	określa priorytety zadań na dany dzień pod kątem ich ważności	Test teoretyczny
	charakteryzuje techniki planowania czasu pracy	Test teoretyczny
	skutecznie formułuje i osiąga zamierzone cele	Test teoretyczny
	eliminuje cechy osobowości i nawyki, które utrudniają efektywne gospodarowanie czasem	Test teoretyczny
kształtuje swoją osobistą efektywność	eliminuje cechy osobowości i nawyki, które utrudniają osiągnięcie osobistej efektywności	Test teoretyczny
	charakteryzuje techniki stosowane do zwiększenia osobistej efektywności poprzez zmniejszenie prokrastynacji	Test teoretyczny
	wymienia strategie wspierające utrzymanie balansu pomiędzy życiem prywatnym, a zawodowym	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 "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" wyposaża uczestników w niezbędne narzędzia i wiedzę, które pomagają im w skutecznym zarządzaniu czasem i poprawie efektywności osobistej w życiu prywatnym, co przyczynia się też do poprawy funkcjonowania w sferze zawodowej.

Program szkolenia "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista":

**DZIEŃ 1** - prowadząca: Małgorzata Dudek

### 1. Efektywne podejście do zarządzania czasem czyli obiektywna ocena wartości i wykorzystania czasu

- Co to znaczy zarządzać własnym czasem?
- Jak obchodzisz się ze swoim czasem? – autodiagnoza.
- Postawa proaktywna i pozytywne myślenie - ich rola w efektywnej organizacji pracy własnej.
- Zrozumienie wpływu dobrego zarządzania czasem na osiągnięcie celów osobistych i zawodowych.

### 2. Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie:

- Na co tracimy czas? – Trudności w organizowaniu własnego czasu.
- Źłodzieje czasu i kręgi wpływu.

### 3. Zwiększenie produktywności:

- Wprowadzenie rutyn i nawyków sprzyjających produktywności
- Cechy osobowości i nawyki, które utrudniają osiągnięcie osobistej efektywności
- Strategie zarządzania stresem i dbania o zdrowie psychiczne.

### 4. Radzenie Sobie ze Stresem

- Źródła stresu w życiu prywatnym i zawodowym

**DZIEŃ 2** - prowadząca: Małgorzata Dudek

### 1. Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu:

- Techniki Zarządzania Czasem
- Ustalanie Priorytetów

### 2. Wyznaczanie celów a organizacja pracy własnej:

- Zasady formułowania celów
- Procedura sprawdzania celu smart
- Strategia małych kroków: cele krótko- i długoterminowe

### **3. Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów:**

- Czy i jak planujesz – cztery generacje planowania
- Role życiowe (osobiste i zawodowe) - ich wzajemny wpływ, przenikanie (według S. R. Coveya)
- 6 zasad planowania

### **4. Balans między życiem zawodowym, a prywatnym:**

- Zrozumienie znaczenia balansu między pracą a życiem osobistym.
- Określanie wartości i priorytetów życiowych.

### **5. Test wiedzy, wykonywany za pomocą narzędzi cyfrowych walidujący kompetencje nabyte podczas szkolenia.**

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników:

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w 100% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Usługa walidacji zostanie przeprowadzona w formie zdalnej na platformie ZOOM. Jest to platforma webinarowa do przeprowadzania szkoleń online, kursów online, spotkań biznesowych i wideokonferencji.

Dzień przed szkoleniem zostanie wysłany link do szkolenia uczestnikowi i operatorowi, który umożliwi dostęp do zdalnej usługi szkoleniowej. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika na 1 dzień przed planowanym szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Uczestnik musi dysponować:

- dostępem do internetu: minimalne wymagania (wyrażone w prędkości łącza internetowego):

Dźwięk - 512 kbps, Dźwięk + obraz SD - 512 kbps + 1 Mbps, Dźwięk + obraz HD - 512 kbps + 2Mbps, współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ) - 2 Mbps, współdzielenie ekranu (Tryb HighQ) -2-5 Mbps, współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce) - 1-4 Mbps,

- uaktualnioną wersją przeglądarki internetowej: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera;

- minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop z procesorem dwurdzeniowy 2GHz lub lepszym, Pamięć RAM 4GB lub więcej, System operacyjny Windows 10, Mac OS najnowsza wersja, Linux, Chrome OS;

- wbudowana lub zewnętrzna kamera internetowa (obowiązkowe),

- wbudowane lub zewnętrzne głośniki lub słuchawki (obowiązkowe),

- wbudowany lub zewnętrzny mikrofon (obowiązkowe),

- wbudowana lub zewnętrzna klawiatura (obowiązkowe),

- mysz lub wbudowany touchpad (obowiązkowe).

Podstawą do rozliczenia usługi jest przedstawienie wygenerowanego z systemu raportu walidacji, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Walidacja zostanie przeprowadzona 01.08.2024 w godzinach 14:25-14:45 przy wykorzystaniu testu wiedzy, wykonywanego za .pomocą narzędzi cyfrowych, walidującego kompetencje nabyte podczas szkolenia.

Dołącz Zoom Spotkanie

<https://us02web.zoom.us/j/84186235811?pwd=ALFPjyA8tMRxDtpuC9rpeGGurVJJ1y.1>

Identyfikator spotkania: 841 8623 5811

Kod dostępu: 058403

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 15</b> Efektywne podejście do zarządzania czasem czyli obiektywna ocena wartości i wykorzystania czasu	Małgorzata Dudek	31-07-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
<b>2 z 15</b> Przerwa	Małgorzata Dudek	31-07-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
<b>3 z 15</b> Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie	Małgorzata Dudek	31-07-2024	09:45	11:15	01:30	Tak
<b>4 z 15</b> Przerwa	Małgorzata Dudek	31-07-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
<b>5 z 15</b> Zwiększenie produktywności	Małgorzata Dudek	31-07-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
<b>6 z 15</b> Przerwa	Małgorzata Dudek	31-07-2024	13:00	13:15	00:15	Tak
<b>7 z 15</b> Radzenie Sobie ze Stresem	Małgorzata Dudek	31-07-2024	13:15	14:45	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>8 z 15</b> Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu.	Małgorzata Dudek	01-08-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
<b>9 z 15</b> Przerwa	Małgorzata Dudek	01-08-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
<b>10 z 15</b> Wyznaczanie celów a organizacja pracy własnej.	Małgorzata Dudek	01-08-2024	09:45	11:15	01:30	Tak
<b>11 z 15</b> Przerwa	Małgorzata Dudek	01-08-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
<b>12 z 15</b> Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczenie priorytetów	Małgorzata Dudek	01-08-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
<b>13 z 15</b> Przerwa	Małgorzata Dudek	01-08-2024	13:00	13:15	00:15	Tak
<b>14 z 15</b> Balans między życiem zawodowym, a prywatnym	Małgorzata Dudek	01-08-2024	13:15	14:25	01:10	Tak
<b>15 z 15</b> Test wiedzy, wykonywany za pomocą narzędzi cyfrowych walidujący kompetencje nabyte podczas szkolenia.	-	01-08-2024	14:25	14:45	00:20	Nie

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 500,00 PLN
Koszt usługi netto	2 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	156,25 PLN
Koszt godziny netto	156,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Małgorzata Dudek

Trener praktyk, certyfikowany coach biznesu. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w następujących obszarach: zarządzanie zespołem, rozwojem pracowników, efektywność pracy grupowej, motywowanie i angażowanie zespołu, zarządzanie konfliktami, budowanie kultury zespołowej.

Umiejętności w zarządzaniu – motywacja, prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, kreatywność w zarządzaniu, rekrutacja pracowników, zarządzanie rozwojem pracowników oraz procesami w firmie, ocena okresowa, delegowanie zadań, informacja zwrotna, tworzenie modeli biznesowych, autorytet w zarządzaniu, procesy doskonalenia jakości, inne z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie. Umiejętności interpersonalne – komunikacja, motywacja, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów. Umiejętności rozwoju organizacji – tworzenie misji, wizji i strategii rozwoju organizacji, określenie planów rozwojowych, tworzenie systemów komunikacji wewnątrz organizacji oraz systemów motywacyjnych, tworzenie ścieżek zaszeregowania oraz matryc kompetencji z wykorzystaniem narzędzi transformacji cyfrowej i gospodarki cyfrowej.

Posiada 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ciągu ostatnich 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- scenariusz szkolenia,
- materiały szkoleniowe (notes, długopis)
- skrypt podsumowujący wiedzę zdobytą na szkoleniu

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

## Informacje dodatkowe

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

## Warunki techniczne

Usługa walidacji zostanie przeprowadzona w formie zdalnej na platformie ZOOM. Jest to platforma webinarowa do przeprowadzania szkoleń online, kursów online, spotkań biznesowych i wideokonferencji.

Dzień przed szkoleniem zostanie wysłany link do szkolenia uczestnikowi i operatorowi, który umożliwi dostęp do zdalnej usługi szkoleniowej. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika na 1 dzień przed planowanym szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Uczestnik musi dysponować:

- dostępem do internetu: minimalne wymagania (wyrażone w prędkości łącza internetowego):

Dźwięk - 512 kbps, Dźwięk + obraz SD - 512 kbps + 1 Mbps, Dźwięk + obraz HD - 512 kbps + 2Mbps, współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ) - 2 Mbps, współdzielenie ekranu (Tryb HighQ) - 2-5 Mbps, współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce) - 1-4 Mbps,

- uaktualnioną wersją przeglądarki internetowej: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera;

- minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop z procesorem dwurdzeniowy 2GHz lub lepszym, Pamięć RAM 4GB lub więcej, System operacyjny Windows 10, Mac OS najnowsza wersja, Linux, Chrome OS;

- wbudowana lub zewnętrzna kamera internetowa (obowiązkowe),

- wbudowane lub zewnętrzne głośniki lub słuchawki (obowiązkowe),

- wbudowany lub zewnętrzny mikrofon (obowiązkowe),

- wbudowana lub zewnętrzna klawiatura (obowiązkowe),

- mysz lub wbudowany touchpad (obowiązkowe).

Podstawą do rozliczenia usługi jest przedstawienie wygenerowanego z systemu raportu walidacji, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Walidacja zostanie przeprowadzona 01.08.2024 w godzinach 14:25-14:45 przy wykorzystaniu testu wiedzy, wykonywanego za pomocą narzędzi cyfrowych, walidującego kompetencje nabyte podczas szkolenia.

Temat: Walidacja usługi 2024/06/18/8826/2187042 Szkolenie Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista

Czas: 1 sie 2024 02:25 PM Warszawa

Dołącz Zoom Spotkanie

<https://us02web.zoom.us/j/84186235811?pwd=ALFPjyA8tMRxDtpuC9rpeGGurVJJ1y.1>

Identyfikator spotkania: 841 8623 5811

Kod dostępu: 058403



# Adres

ul. ks. Jerzego Popiełuszki 15  
10-693 Olsztyn  
woj. warmińsko-mazurskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt



**Ewelina Gorąca-Rejmanowska**

**E-mail** [biuro@akademiakompas.pl](mailto:biuro@akademiakompas.pl)

**Telefon** (+48) 535 296 584