



## Carpe diem, czyli jak zarządzać sobą w czasie, aby nie stracić ani chwili.

Numer usługi 2024/06/19/14574/2188894

1 097,00 PLN brutto

1 097,00 PLN netto

156,71 PLN brutto/h

156,71 PLN netto/h

Centrum  
Edukacyjno  
Consultingowe  
CONCRET Anna  
Urbańska



📍 Grudziądz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 26.09.2024 do 26.09.2024

## Informacje podstawowe

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Kategoria</b>                     | Biznes / Organizacja   |
| <b>Sposób dofinansowania</b>         | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | Osoby indywidualne<br>Osoby prowadzącą działalność gospodarczą<br>Przedsiębiorcy<br>Menadżerowie<br>Handlowcy<br>Pracownicy działu sprzedaży<br>Pracownicy biurowi<br>Dział HR<br>Inne |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 1  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 30   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 19-09-2024   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>      | stacjonarna  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>          | 7  |

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie "Carpe diem, czyli jak zarządzać sobą w czasie, by nie stracić ani chwili" ma na celu rozwinięcie umiejętności efektywnego zarządzania sobą w czasie, wyznaczania celów i ustalania priorytetów w pracy i życiu codziennym. Uczestnicy nauczą się technik skutecznej organizacji pracy i planowania, które pozwolą im efektywniej wykonywać swoje codzienne obowiązki.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji                                     | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Planuje swój czas w sposób efektywny.                           | Określa priorytety zadań pod kątem ich ważności.         | Test teoretyczny |
| Organizuje pracę własną poprzez planowanie i wyznaczanie celów. | Stosuje techniki zarządzania zadaniami.                  | Test teoretyczny |
| Charakteryzuje i rozpoznaje pozeracze czasu.                    | Identyfikuje najczęstsze pozeracze czasu w swojej pracy. | 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

## Moduł I

### Wprowadzenie do szkolenia

- Przywitanie uczestników.
- Omówienie oczekiwań uczestników.
- Ćwiczenia integracyjne

## Moduł II

### Samoorganizacja kluczem do sukcesu

- Wprowadzenie do strategii organizacji i zarządzania czasem
- Samoorganizacja jako klucz do harmonii w życiu zawodowym i osobistym
- Metody samoorganizacji
- Podstawowe zasady organizacji: zasada „małych kroków”, reguła Pareto oraz zasada „kuli do gry w kręgle”

## Moduł III

### Planowanie działań

- Korzyści z planowania
- Przeszkody w planowaniu - jak sobie z nimi radzić
- Zasada Eisenhowera – czyli praktyczne wykorzystanie zasady pilności przy ustalaniu priorytetów
- Analiza ABC kluczem do sprawnego zarządzania czasem

## Moduł IV

### Funkcje planowania w podnoszeniu efektywności działań

- Reguły dobrego planowania, zarządzania zadaniami w praktyce
- Funkcje planowania i organizacji pracy w podwyższaniu efektywności działania
- Efektywność indywidualna a zarządzanie czasem

## Moduł V

### Warsztat z zarządzania sobą w czasie

- Priorytety – kluczowe koncepcje przy ustalaniu priorytetów
- Pilne czy ważne – czyli ustalanie priorytetów
- Cztery „dołki czasu”

## Moduł VI

### Zarządzanie przez cele w praktyce indywidualnego planowania czasu pracy

- Metoda SMART: definiowanie celów operacyjnych, ustalanie zadań wynikających z celów
- Zastosowanie reguł zarządzania przez cele w planowaniu własnej pracy
- Warunki wprowadzenia zarządzania przez cele w organizacji pracy własnej

## Moduł VII

### Trening nowych zachowań, czyli wykorzystanie elementów zarządzania sobą w praktyce

- Metoda skutecznego projektowania i planowania spotkań
- Jak być efektywnym w sytuacjach emocjonalnych, podczas zmian i kryzysów?

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 10</b><br>Wprowadzenie do szkolenia   | Anna Urbańska | 26-09-2024            | 09:00               | 09:15               | 00:15         |
| <b>2 z 10</b><br>Samorganizacja kluczem do sukcesu                                       | Anna Urbańska | 26-09-2024            | 09:15               | 10:30               | 01:15         |
| <b>3 z 10</b> Przerwa  | Anna Urbańska | 26-09-2024            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <b>4 z 10</b><br>Planowanie działań  | Anna Urbańska | 26-09-2024            | 10:45               | 11:30               | 00:45         |
| <b>5 z 10</b> Funkcje planowania w podnoszeniu efektywności działań                      | Anna Urbańska | 26-09-2024            | 11:30               | 12:30               | 01:00         |
| <b>6 z 10</b> Warsztat z zarządzania sobą w czasie                                       | Anna Urbańska | 26-09-2024            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| <b>7 z 10</b> Przerwa  | Anna Urbańska | 26-09-2024            | 13:00               | 13:45               | 00:45         |
| <b>8 z 10</b><br>Zarządzanie przez cele w praktyce indywidualnego planowania czasu pracy | Anna Urbańska | 26-09-2024            | 13:45               | 14:45               | 01:00         |

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 9 z 10 Trening nowych zachowań, czyli wykorzystanie elementów zarządzania sobą w praktyce | Anna Urbańska | 26-09-2024            | 14:45               | 15:45               | 01:00         |
| 10 z 10 Walidacja - test teoretyczny  | -             | 26-09-2024            | 15:45               | 16:00               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny          | Cena         |
|----------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto  | 1 097,00 PLN |
| Koszt usługi netto   | 1 097,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 156,71 PLN   |
| Koszt godziny netto  | 156,71 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Urbańska

trening Structogram, coaching, szkolenia z kompetencji miękkich

Od 1998 roku właściciel firmy edukacyjno-consultingowej - trener, szkoleniowiec, coach, doradca, terapeuta. Od 2001 roku wykładowca- prowadzenie zajęć na studiach wyższych podyplomowych. Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy-Podyplomowe studia na kierunku: Coaching, Wyższa Szkoła Bankowa w Toruniu- Podyplomowe studia na kierunku: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Krakowskie Centrum Psychodynamiczne w Krakowie- Socjoterapeuta i specjalista treningu interpersonalnego, Podstawy psychoterapii psychodynamicznej, Ośrodek Psychoterapii Psychodynamicznej w Bydgoszczy - Socjoterapeuta i specjalista psychoprofilaktyki, Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu - Psycholog z zakresu marketingu i zarządzania, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu- Mgr Historii  
Od 2011 roku Structogram Master Trainer Certificate, przeprowadzenie certyfikacji dla 30 trenerów metody treningowej Structogram w Polsce.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Case study, ćwiczenia.

## Adres

ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 18

86-300 Grudziądz

woj. kujawsko-pomorskie

## Kontakt



**Weronika Dzikowska**

**E-mail** [weronika@dnawbiznesie.pl](mailto:weronika@dnawbiznesie.pl)

**Telefon** (+48) 664 338 070