



Optymalne Zarządzanie Czasem

Numer usługi 2024/06/20/153767/2191004

3 258,00 PLN brutto

3 258,00 PLN netto

181,00 PLN brutto/h

181,00 PLN netto/h

K2 CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA



📍 Puławy / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 27.08.2024 do 28.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest wszystkim pracowników biura projektowania wewnątrz, niezależnie od zajmowanego stanowiska ponieważ każdy z nich ma obowiązki do zaplanowania i wykonania, wymagające skutecznego zarządzania czasem. Wymagany jest minimalny staż pracy - 1 miesiąc.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom praktycznych narzędzi i strategii niezbędnych do efektywnego zarządzania czasem w kontekście biura projektowania wewnątrz. Uczestnicy zdobędą umiejętności organizacyjne i

planistyczne, które pomogą im lepiej zarządzać obowiązkami, zwiększyć produktywność oraz zredukować stres związany z nadmiarem pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje zarządzanie czasem w kontekście pracy projektowej	Opisuje, dlaczego efektywne zarządzanie czasem jest kluczowe dla skuteczności i efektywności pracy w biurze projektowania wewnątrz	Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje główne wyzwania związane z nieefektywnym zarządzaniem czasem	Wymienia co najmniej trzy główne wyzwania i ich wpływ na pracę w biurze projektowym	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje techniki diagnozy czasu pracy do identyfikacji głównych marnotrawstw czasu	Przeprowadza analizę czasu pracy, identyfikując co najmniej trzy główne obszary marnowania czasu i proponuje sposoby ich eliminacji	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje metody priorytetyzacji zadań	Omawia szczegółowo metody do skutecznego priorytetyzowania zadań	Wywiad swobodny
Uczestnik rozpoznaje przyczyny prokrastynacji w pracy projektowej	Wymienia co najmniej trzy główne przyczyny prokrastynacji i rozumie ich wpływ na efektywność pracy	Wywiad swobodny
Uczestnik organizuje swoją przestrzeń roboczą w biurze projektowym dla maksymalizacji produktywności	Przedstawia strategię ergonomii i organizacji przestrzeni roboczej, które wspierają efektywne zarządzanie czasem	Wywiad swobodny
Uczestnik planuje efektywne spotkania w biurze projektowym	Przygotowuje przykładowy plan spotkania uwzględniający cele, agendę oraz optymalny czas trwania	Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje nagłe zadania i sytuacje kryzysowe w pracy projektowej	Opisuje strategię szybkiego reagowania i utrzymania kontroli nad czasem w sytuacjach pilnych i nieprzewidzianych	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak. Zaświadczenia wydawane uczestnikom po odbytych szkoleniu zawierają 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. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji.

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

Tak. Zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia potwierdza, że zarówno proces szkolenia, jak i jego weryfikacja zostały przeprowadzone z uwzględnieniem środków zapewniających niezależność tych etapów.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania czasem:

- Definicja i znaczenie zarządzania czasem w kontekście pracy projektowej
- Wyzwania związane z nieefektywnym zarządzaniem czasem i ich wpływ na efektywność pracy

Moduł 2: Diagnoza i analiza czasu pracy:

- Techniki diagnozy czasu pracy: analiza czasu i identyfikacja głównych przyczyn marnowania czasu
- Narzędzia do monitorowania i oceny efektywności czasu pracy

Moduł 3: Planowanie i priorytetyzacja zadań:

- Techniki planowania czasu: tworzenie harmonogramów i kalendarzy
- Metody priorytetyzacji zadań

Moduł 4: Techniki zarządzania prokrastynacją:

- Przyczyny i skutki prokrastynacji w pracy projektowej
- Strategie przewyżczenia prokrastynacji i motywowania się do działania

Moduł 5: Organizacja miejsca pracy:

- Ergonomia i efektywność pracy w biurze projektowym
- Organizacja przestrzeni roboczej dla maksymalizacji produktywności

Moduł 6: Delegowanie zadań i efektywne wykorzystanie zespołu:

- Zasady skutecznego delegowania zadań w pracy projektowej
- Techniki efektywnego wykorzystania potencjału zespołu

Moduł 7: Zarządzanie spotkaniami i komunikacją:

- Planowanie efektywnych spotkań: cele, agenda, czas trwania
- Skuteczna komunikacja w zespole projektowym: werbalna i niewerbalna

Moduł 8: Zarządzanie zadaniami pilnymi i nieprzewidywanymi:

- Techniki radzenia sobie z nagłymi zadaniami i sytuacjami kryzysowymi
- Strategie szybkiego reagowania i utrzymania kontroli nad czasem

-
- Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.
 - Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: Aby osiągnąć główny cel usługi, uczestnicy muszą wziąć udział w całym szkoleniu (100% frekwencji), aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.
 - Szkolenie skierowane jest do wszystkich pracowników biura projektowania wewnątrz, niezależnie od zajmowanego stanowiska ponieważ każdy z nich ma obowiązki do zaplanowania i wykonania, wymagające skutecznego zarządzania czasem. Wymagany jest minimalny staż pracy - 1 miesiąc.
 - Trener na bieżąco - w trakcie trwania usługi weryfikuje postępy i ocenia efekty uczenia. Po zakończonej usłudze zostaje przeprowadzona walidacja, oparta o założone kryteria weryfikacji efektów uczenia się, realizowana jest z zachowaniem rozdzielności

funkcji.

- W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.
- Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut).
- Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania czasem	Małgorzata Adamczyk	27-08-2024	08:00	10:00	02:00
2 z 10 Moduł 2: Diagnoza i analiza czasu pracy	Małgorzata Adamczyk	27-08-2024	10:00	13:00	03:00
3 z 10 Przerwa	Małgorzata Adamczyk	27-08-2024	13:00	13:15	00:15
4 z 10 Moduł 3: Planowanie i priorytetyzacja zadań	Małgorzata Adamczyk	27-08-2024	13:15	15:00	01:45
5 z 10 Moduł 4: Techniki zarządzania prokrastynacją	Małgorzata Adamczyk	27-08-2024	15:00	17:00	02:00
6 z 10 Moduł 5: Organizacja miejsca pracy	Małgorzata Adamczyk	28-08-2024	08:00	10:00	02:00
7 z 10 Moduł 6: Delegowanie zadań i efektywne wykorzystanie zespołu	Małgorzata Adamczyk	28-08-2024	10:00	12:30	02:30
8 z 10 Przerwa	Małgorzata Adamczyk	28-08-2024	12:30	12:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 10 Moduł 7: Zarządzanie spotkaniami i komunikacją	Małgorzata Adamczyk	28-08-2024	12:45	15:00	02:15
10 z 10 Moduł 8: Zarządzanie zadaniami pilnymi i nieprzewidzianymi	Małgorzata Adamczyk	28-08-2024	15:00	17:00	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 258,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 258,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Adamczyk

Trener z doświadczeniem zawodowym zdobytym w organizacjach oferujących usługi finansowe, bankowe, ubezpieczeniowe i porady prawne. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu sprzedaży, negocjacji, obsługi Klienta, zarządzania czy też z zakresu kompetencji uniwersalnych, takich jak: komunikacja, zarządzanie sobą w czasie, asertywność, radzenie sobie ze stresem. Strategiczny konsultant przedsiębiorstw, którym pomaga w wypracowaniu koncepcji strategicznego rozwoju firmy. Jako trener wewnętrzny oraz freelancer zrealizowała wiele godzin szkoleniowych z w/w tematyki - posiada co najmniej 250 godzin doświadczenia w realizacji szkoleń w podobnej tematyce zrealizowanych w ostatnich pięciu latach (60 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia. Ukończyła liczne kursy, m.in.: Podstawy psychologii kryzysu i problemów emocjonalnych człowieka z technikami twórczego myślenia w procesie terapeutycznym, Poradnictwo zawodowe w warunkach izolacji – praca z osobami osadzonymi w zakładzie karnym, Trening Umiejętności Społecznych, Doradztwo zawodowe, edukacyjne i pośrednictwo pracy.

Absolwent Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie – Wydział Biologii i Hodowli Zwierząt – stopień magister inżynier.

Absolwent Studiów Podyplomowych Wyższa Szkoła Społeczno-Przyrodnicza im. Wincentego Pola w Lublinie Wydział Nauk Społecznych kierunek Doradztwo Zawodowe, Edukacyjne i Pośrednictwo Pracy.

Student Collegium Humanum Szkoła Główna Menadżerska w Warszawie – jednolite studia magisterskie – kierunek psychologia

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest wszystkich pracowników biura projektowania wnętrz, niezależnie od zajmowanego stanowiska ponieważ każdy z nich ma obowiązki do zaplanowania i wykonania, wymagające skutecznego zarządzania czasem. Wymagany jest minimalny staż pracy - 1 miesiąc.

Informacje dodatkowe

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz wyżywienia, a także kosztów środków trwałych.

Przerwy przewidziane w harmonogramie są wliczone w czas szkolenia.

Szkolenie zwolnione jest z VAT na podstawie: §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736).

Adres

ul. Piaskowa 3/3

24-100 Puławy

woj. lubelskie

Szkolenie odbędzie się w salonie Magia Wnętrz.

Kontakt



Kamil Kamola

E-mail bur@k2c.com.pl

Telefon (+48) 533 552 510