



Podniesienie własnej produktywności i wypracowanie work-life balance poprzez skuteczne zarządzanie sobą w czasie.

Numer usługi 2024/06/20/135706/2191110

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

93,75 PLN brutto/h

93,75 PLN netto/h

PROLIDER BIELSKA
SPÓŁKA
KOMANDYTOWA

📍 Gąglawki / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.08.2024 do 21.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy firmy OL-INWEST SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ. Państwo chcą zdobyć wiedzę i umiejętności w zakresie podniesienia swojej produktywności, wypracowaniu work life balance oraz skutecznego zarządzania sobą.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	7
Data zakończenia rekrutacji	19-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do wprowadzenia zasad zarządzania sobą w czasie dla podniesienia produktywności własnej i wypracowania work-life balance.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza sobą w czasie.	Definiuje rolę nawyków i przekonań w kontekście organizacji pracy i planowania.	Prezentacja
	Omawia przeszkody w planowaniu i organizacji pracy	Prezentacja
	Skutecznie organizuje czasu pracy.	Prezentacja
	Omawia wpływ dystraktów na planowanie pracy i realizację celów	Prezentacja
	Definiuje prokrastynację, marnotrawienie czasu i odkładanie zadań na jutro.	Prezentacja
Równoważy odpoczynek i pracę.	Charakteryzuje korzyści z utrzymywanej równowagi.	Prezentacja
	Analizuje oraz planuje nowe podejście do organizacji pracy własnej.	Prezentacja
	Wykorzystuje zasadę zdrowa praca i zdrowy odpoczynek	Prezentacja
	Omawia techniki zarządzania sobą w czasie.	Prezentacja
Wykorzystuje techniki zarządzania sobą w czasie.	Pracuje z narzędziami zarządzania sobą w czasie w zakresie określania celów, planowania i realizacji zadań.	Prezentacja
	Określa priorytety – co ważne a co pilne w pracy.	Prezentacja
Wypracowuje work life balance.	Omawia korzyści płynące z work life balance.	Prezentacja
	Skutecznie realizuje swoje zadania.	Prezentacja
Uczestnik szkolenia poznaje potrzeby rynku i własnego doskonalenia zawodowego.	Planuje swój rozwój zawodowy.	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, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji 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?

Tak, dokument 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?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Dzień 1

1. Rola nawyków i przekonań w kontekście organizacji pracy i planowania.
2. Zarządzanie sobą w czasie.
3. Przeszkody w planowaniu i organizacji pracy.
4. Przykłady skutecznego organizowania czasu pracy.
5. Wpływ dystraktów na planowanie pracy i realizację celów.
6. Prokrastynacja, marnotrawienie czasu i odkładanie zadań na jutro.
7. Równoważenie odpoczynku i pracy.
8. Korzyści z utrzymywanej równowagi.

Dzień 2

1. Techniki zarządzanie sobą w czasie.
2. Podstawowe narzędzia zarządzania sobą w czasie w zakresie określania celów, planowania i realizacji zadań.
3. Określanie priorytetów – co ważne a co pilne w pracy.
4. Jak wypracować work life balance i jakie są korzyści z tego płynące.
5. Analiza oraz planowanie nowego podejścia do organizacji pracy własnej.
6. Zdrowa praca i zdrowy odpoczynek – work life balance, korzyści z utrzymanej równowagi.
7. Jak skutecznie realizować swoje zadania.
8. Walidacja.

Szkolenie realizowane w godzinach dydaktycznych.

Warunki organizacyjne: Kursant pracuje indywidualnie na stanowisku z Trenerem.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Rolę nawyków i przekonań w kontekście organizacji pracy i planowania.	Agnieszka Kacprzyk	20-08-2024	09:00	10:00	01:00
2 z 17 Zarządzanie sobą w czasie	Agnieszka Kacprzyk	20-08-2024	10:00	10:45	00:45
3 z 17 Przeszkody w planowaniu i organizacji pracy.	Agnieszka Kacprzyk	20-08-2024	10:45	11:30	00:45
4 z 17 Przykłady skutecznego organizowania czasu pracy	Agnieszka Kacprzyk	20-08-2024	11:30	12:15	00:45
5 z 17 Przerwa	Agnieszka Kacprzyk	20-08-2024	12:15	12:45	00:30
6 z 17 Wpływ dystraktów na planowanie pracy i realizację celów.	Agnieszka Kacprzyk	20-08-2024	12:45	13:30	00:45
7 z 17 Prokrastynacja, marnotrawienie czasu i odkładanie zadań na jutro.	Agnieszka Kacprzyk	20-08-2024	13:30	14:15	00:45
8 z 17 Równoważenie odpoczynku i pracy. Korzyści z utrzymywanej równowagi.	Agnieszka Kacprzyk	20-08-2024	14:15	15:30	01:15
9 z 17 Techniki zarządzanie sobą w czasie	Agnieszka Kacprzyk	21-08-2024	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 17 Podstawowe narzędzia zarządzania sobą w czasie w zakresie określania celów, planowania i realizacji zadań.	Agnieszka Kacprzyk	21-08-2024	09:45	10:45	01:00
11 z 17 Określanie priorytetów – co ważne a co pilne w pracy.	Agnieszka Kacprzyk	21-08-2024	10:45	11:30	00:45
12 z 17 Jak wypracować work life balance i jakie są korzyści z tego płynące.	Agnieszka Kacprzyk	21-08-2024	11:30	12:15	00:45
13 z 17 Przerwa	Agnieszka Kacprzyk	21-08-2024	12:15	12:45	00:30
14 z 17 Analiza oraz planowanie nowego podejścia do organizacji pracy własnej.	Agnieszka Kacprzyk	21-08-2024	12:45	13:30	00:45
15 z 17 Zdrowa praca i zdrowy odpoczynek – work life balance, korzyści z utrzymanej równowagi.	Agnieszka Kacprzyk	21-08-2024	13:30	14:30	01:00
16 z 17 Jak skutecznie realizować swoje zadania	Agnieszka Kacprzyk	21-08-2024	14:30	15:15	00:45
17 z 17 Walidacja	-	21-08-2024	15:15	15:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 500,00 PLN
Koszt usługi netto	1 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	93,75 PLN
Koszt godziny netto	93,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Kacprzyk

Trener w zakresie komunikacji, budowania relacji z klientami, zarządzania sobą w czasie. Pisarka, dziennikarka, blogerka, właścicielka marki copywriterskiej „Słowo Daje”, dziennikarka magazynu „Made In Warmia i Mazury, stypendystka Ministra Kultury i Sztuki. Autorka kilku powieści dla dorosłych, książek dla dzieci, z których ostatnią „Skąd jestem?” wyróżniono w licznych konkursach literackich. Pisze także opowieści biograficzne na zlecenie – wydaną w 2016 roku książkę „Smerek. Życie za trzech” uhonorowano literackim Warzynek. Od 2015 roku prowadzi warsztaty rozwojowe dla kobiet, a także warsztaty z kreatywności i storytellingu. W trakcie nauki w Szkole Trenerów Grupy TROP, działającej pod auspicjami PTP, jest autorką audycji psychologicznej „W poszukiwaniu straconego ego” w radiu UWM FM, którą prowadzi już ponad cztery lata.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w trybie godzin dydaktycznych: 16 godzin dydaktyczne = 12 godzin zegarowe. Cena nie obejmuje dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia uczestnika. Przerwy nie są wliczane do godzin szkolenia.

Adres

Gąglawki 6

11-034 Gąglawki

woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Dadał

E-mail kontakt@eufunds.pl

Telefon (+48) 534 059 549