

AKAT Consulting Sp.
z o.o.

Zarządzanie sobą w czasie

Numer usługi 2024/06/21/52158/2192769

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.03.2025 do 19.03.2025

3 581,76 PLN brutto

2 912,00 PLN netto

223,86 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana do pracowników wszystkich szczebli.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	17-03-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym jest umiejętne identyfikowanie przeszkód na drodze do efektywnego zarządzania własnym czasem, określanie celów i poznanie różnych metod i technik zarządzania czasem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określa podstawowe pojęcia w zarządzaniu sobą w czasie	Wskazuje podstawowe pojęcia w zarządzaniu sobą w czasie	Test teoretyczny
Określa znaczenie wielozadaniowości i jej wpływ na koncentrację	Wskazuje znaczenie wielozadaniowości i jej wpływ na koncentrację	Test teoretyczny
Określa znaczenie celów i ich rolę w budowaniu efektywności	Wskazuje znaczenie celów i ich rolę w budowaniu efektywności	Test teoretyczny
Określa cechy charakteru właścicieli firmy i ich wpływ na zarządzanie sobą w czasie	Wskazuje cechy charakteru właścicieli firmy, które wpływają na zarządzanie sobą w czasie	Test teoretyczny
Charakteryzuje pozeracze czasu i ich wpływ na efektywność	Wskazuje pozeracze czasu i ich wpływ na efektywność	Test teoretyczny
Priorytetyzuje działania	Wskazuje metody priorytetyzacji zadań	Test teoretyczny
Wyznacza cele SMART i GROW	Wskazuje metody wyznaczania celów SMART i GROW	Test teoretyczny
Charakteryzuje typy osobowości w zespole i dobiera właściwe style	Wskazuje cechy typów osobowości w zespole i dobiera właściwe style	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

Dzień 1

Wprowadzenie

- Pojęcia podstawowe w zarządzaniu sobą w czasie
- identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników,
- przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.

Przeszkody w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie

- Złodzieje czasu
 - czym są pożeracze czasu,
 - dlaczego ulegamy pożeraczom czasu,
 - popularne pożeracze czasu – kto kradnie twój czas?
- Wpływ wielozadaniowości na efektywność pracy
 - możliwości utrzymania koncentracji na pojedynczym zadaniu a wielozadaniowość
 - różnorodność zasobów indywidualnych i organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań.
 - ocena umiejętności priorytetyzacji działań
- Prokrastynacja i jej skutki
 - proaktywność i reaktywność oraz ich wpływ na efektywność osobistą
- Zadania przejęte a efektywność własna
 - Przekazywanie uprawnień biorąc pod uwagę kompetencje oraz predyspozycje indywidualne pracownika
 - Aktywność i efektywność dobową – wstęp do planowania i organizacji zadań
- Rola nawyków
 - Nawyki i ich wpływ na efektywność osobistą
 - czynniki mające znaczenie dla złożoności i trudności zadań
- Specyfika pracy zdalnej
 - efektywność pracownika podczas pracy zdalnej.

Cele i ich rola w budowaniu efektywności

1. Cele osobiste i zawodowe
2. Model OTIUM
3. Zasady budowania celów
 - Wyznaczanie celów SMART i GROW oraz skuteczne dążenie do ich realizacji metodą planowania wstecznego - odpowiedzialność, inicjatywa w działaniu i motywacja do osiągania celów.
 - Ocena stopnia realizacji celów przez pracowników, oraz egzekwowanie ich wykonania
4. Sposób dojścia do celu (mity i fakty)
5. Sposoby radzenia sobie z prokrastynacją - praktyczne metody planowania zadań.
 - znaczenie delegowania uprawnień dla procesu
 - ocena czasu niezbędnego do wykonania określonego zadania.
 - ocena złożoności i stopnia trudności zadań
 - prawidłowa komunikacja z pracownikami w trakcie realizacji zadań
 - postawy wobec delegowania uprawnień
6. Ćwiczenie silnej woli a przezwyciężanie nawyków
 - Praca z nawykami – jak wypracować w sobie “dobry” nawyk, a jak zniwelować “zły” nawyk?

Dzień 2

Efektywne wykorzystanie ról zespołowych współpracowników w firmie

- cechy charakteru właścicieli firmy, mocne strony
 - ocena cech charakteru pracowników
- analiza typów osobowości w zespole i dobór właściwych stylów liderkich wspierających zarządzanie sobą w czasie
- ćwiczenia rozwijające pracę liderką z różnymi typami osobowości

Metody i techniki podnoszenia efektywności

- Planowanie pracy metodą TRZOS
 - definicja metody TRZOS
 - zalety metody TRZOS
 - zastosowania metody TRZOS

- Work-life balance, czyli o higienie pracy i odpoczynku
 - istota znalezienia równowagi
- Działania wyprzedzające (proaktywne) minimalizujące ryzyko
 - Bądź proaktywny! - czyli jaki?
- Analiza wyników w ujęciu perspektywicznym - podejmowanie odpowiednich działań z wyprzedzeniem.
- Złote zasady zarządzania sobą w czasie i organizacji zadań kluczem do efektywności osobistej

Budowanie automotywacji

- Technika 6 kroków skutecznej automotywacji – Co zrobić, żeby Ci się chciało?

Zakończenie szkolenia - podsumowanie

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem / stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1 godz. - 45 min.

Usługa jest realizowana metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Na zakończenie usługi zostanie przeprowadzony test teoretyczny jednokrotnego wyboru, który podlega ocenie przez Walidatora.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Wprowadzenie Przeszkody w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie	Violetta Sulima	18-03-2025	09:00	12:00	03:00
2 z 7 przerwa	Violetta Sulima	18-03-2025	12:00	12:15	00:15
3 z 7 Cele i ich rola w budowaniu efektywności	Violetta Sulima	18-03-2025	12:15	15:15	03:00
4 z 7 Efektywne wykorzystanie ról zespołowych współpracowników w w firmie Metody i techniki podnoszenia efektywności	Violetta Sulima	19-03-2025	09:00	12:00	03:00
5 z 7 przerwa	Violetta Sulima	19-03-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 7 Budowanie automotywacji Zakończenie szkolenia - podsumowanie	Violetta Sulima	19-03-2025	12:15	15:00	02:45
7 z 7 Test wiedzy	-	19-03-2025	15:00	15:15	00:15

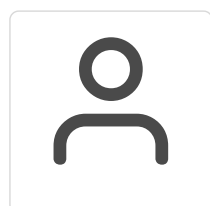
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 581,76 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 912,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	223,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Violetta Sulima

Trener i doradca w zakresie negocjacji i technik kontaktu z klientem i dostawcami, opracowanie strategii przygotowania i prowadzenia negocjacji zarówno zakupowych i sprzedażowych. Prowadzi grupowe i indywidualne formy pracy, których głównym celem jest rozwój kompetencji społecznych istotnych w budowaniu skutecznych relacji zawodowych – komunikacja, zarządzanie zespołem, rozwiązywanie konfliktów, rozwój współpracy, sprzedaż i obsługa Klientów, narzędzia i techniki HR w organizacji. Od 1997 roku pracuje jako trener, coach, doradca, psycholog Ma na swoim koncie ok 1000 dni treningowych, rocznie prowadzi ok. 30 szkoleń z zakresu rozwoju HR, umiejętności menedżerskich, handlowych i trenerskich. wyższe, psychologiczne Od 1997 roku pracuje jako trener, coach, doradca, psycholog Ma na swoim koncie ok 1000 dni treningowych, rocznie prowadzi ok. 30 szkoleń z zakresu rozwoju HR, umiejętności menedżerskich, handlowych i trenerskich. Posiada co najmniej 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zarządzania, komunikacji oraz budowania zespołów dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają notesy, teczki, długopisy, a po zakończeniu usługi materiały wypracowane podczas usługi.

Informacje dodatkowe

Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

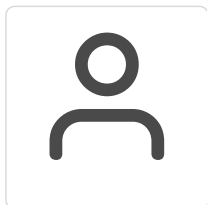
OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG

Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją ogólnych warunków świadczenia usługi (OWU), które znajdują się na stronie internetowej pod adresem <https://akatconsulting.pl/ogolne-warunki-umowy-akat-consulting>

Adres

ul. Kleczkowska 45
50-227 Wrocław
woj. dolnośląskie

Kontakt



Wojciech Kalisz

E-mail w.kalisz@akatconsulting.pl

Telefon (+48) 793 487 686