Możliwość dofinansowania

Argemonia.pl Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

Skuteczne zarządzanie sobą w czasie. Każdy ma swoje 24h.

Numer usługi 2024/06/21/158561/2192891

2 214,00 PLN brutto
1 800,00 PLN netto
184,50 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h

Katowice / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
12 h
06.09.2024 do 07.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Usluga szkoleniowa "Skuteczne zarządzanie sobą w czasie. Każdy ma swoje 24h." to warsztatowe szkolenie dla wszystkich, którzy chcą poznać narzędzia porządkujące zadania oraz uczą zarządzania nimi w odpowiednim czasie. Dla osób, którym zależy na tym, by dopasowywać wszelkie aspekty swojej działalności do wciąż zmieniających się okoliczności i efektywnie gospodarować swoją pracą mając na uwadze szybkość działania.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
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

Usługa "Każdy ma swoje 24 godziny – skuteczne zarządzenie czasem w organizacji - szkolenie" przygotowuje uczestnika do zoptymalizowania swojego wykorzystania czasu, bazując na diagnozie kompetencji własnych w dziedzinie skutecznego gospodarowania czasem, a w konsekwencji do zarządzania zespołem w sposób efektywny.

Uczestnik usługi dowie się, jaki jest jego aktualny poziom umiejętności czasowych i zrozumie, jak odpowiednio planować swój czas, a także opracuje własne strategie zarządzania czasem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu szkolenia zna techniki zarządzania sobą w czasie.	Definiuje we właściwy sposób procesy zachodzące w zarządzaniu czasem.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje 13 obszarów kompetencji w kontekście administrowania czasem.	Test teoretyczny
	Zyskuje kontrolę nad swoim czasem.	Test teoretyczny
	Wyznacza sobie dalsze obszary w celu pogłębienia wiedzy poruszanej podczas szkolenia.	Test teoretyczny
Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje narzędzia zarządzania sobą w czasie.	Projektuje zarządzanie czasem własnym w oparciu o poznane techniki.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje i korzysta ze swoich kompetencji zarządzania czasem.	Test teoretyczny
	Opracowuje własne strategie zarządzania czasem.	Test teoretyczny
Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje poznane narzędzia w zarządzaniu zespołem w czasie.	Charakteryzuje narzędzia przydatne do organizowania czasu zespołu.	Test teoretyczny
	Wdraża narzędzia przydatne do organizowanie czasu zespołu w swojej organizacji.	Test teoretyczny
	Wdraża odpowiednią strategię działania w dysponowaniu czasem zespołu.	Test teoretyczny
Po ukończeniu szkolenia uczestnik zna techniki zarządzania w czasie swoim zespołem.	Wymienia i rozumie główne typy zachowania członków zespołu pracowniczego związane z zarządzaniem czasem.	Test teoretyczny
	Zespół działa efektywniej przez co jest skuteczniejszy.	Test teoretyczny Test teoretyczny
	Planuje swój dalszy rozwój firmy w oparciu o wiedzę zdobytą podczas szkolenia.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat ukończenia szkolenia) 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 (certyfikat ukończenia szkolenia) 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 (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Uczestnik usługi dowie się, jaki jest jego aktualny poziom umiejętności i zrozumie, jak odpowiednio planować swoją pracę, a także opracuje własne strategie zarządzania nimi w racjonalnym czasie. Skutecznie przełoży się to na sferę zawodową, ale również prywatną.

Dzień I
● Wprowadzenie:
- wypełnienie pre-testu,
- gra integracyjna,
- kwestionariusz – zarządzanie czasem w pracy (warsztat).
● Najczęstsze rozpraszacze na drodze do efektywności (wykład)
● Zachowania związane z zarządzaniem czasem (wykład)
● Twoja osobowość w zarządzaniu czasem (warsztat)
● Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)
● 13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)

Dzień II
● Przegląd osobistego działania w czasie - samoocena (warsztat)
● Planowanie wykorzystania czasu (wykład)
● Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)
● Umiejętne korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem (wykład)
● Opracowanie indywidualnej strategii działania na podstawie kwestionariusza (warsztat)
● Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana: - wypełnienie post-testu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wprowadzenie.	Piotr Meller	06-09-2024	09:00	09:30	00:30
2 z 13 Kwestionariusz – zarządzanie czasem w pracy (warsztat).	Piotr Meller	06-09-2024	09:30	10:00	00:30
3 z 13 Najczęstsze rozpraszacze na drodze do efektywności (wykład)	Piotr Meller	06-09-2024	10:00	10:45	00:45
4 z 13 Zachowania związane z zarządzaniem czasem (wykład)	Piotr Meller	06-09-2024	10:45	11:15	00:30
5 z 13 Twoja osobowość w zarządzaniu czasem (warsztat)	Piotr Meller	06-09-2024	11:15	12:45	01:30
6 z 13 Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)	Piotr Meller	06-09-2024	12:45	14:15	01:30
7 z 13 13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)	Piotr Meller	06-09-2024	14:15	15:00	00:45
8 z 13 Przegląd osobistego działania w czasie - samoocena (warsztat)	Piotr Meller	07-09-2024	09:00	10:00	01:00
9 z 13 Planowanie wykorzystania czasu (wykład)	Piotr Meller	07-09-2024	10:00	10:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 13 Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)	Piotr Meller	07-09-2024	10:45	11:15	00:30
11 z 13 Umiejętne korzystanie z narządzi do zarządzania czasem (wykład)	Piotr Meller	07-09-2024	11:15	12:15	01:00
12 z 13 Opracowanie indywidualnej strategii działania na podstawie kwestionariusza (warsztat)	Piotr Meller	07-09-2024	12:15	14:00	01:45
13 z 13 Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana: - wypełnienie post-testu.	-	07-09-2024	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 214,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Piotr Meller

Od 20 lat zawodowo związany jest z branżą zarządzania zasobami ludzkimi. Przez 15 lat pracował w największych międzynarodowych korporacjach zajmujących się rekrutacją, outsourcingiem, pracą tymczasowa i szkoleniami.

Od 5 lat pracuje na własny rachunek w branży rekrutacji i szkoleń. Specjalizuje się w zagadnieniach obsługi Klienta, sprzedaży, budowaniem zespołów i zarządzaniem zespołami, komunikacji w firmie. To w tych obszarach doradza i szkoli organizacje, z którymi pracuje. Drugą specjalizacją jest rekrutacja kadry wykwalifikowanej. Głównie są to: Pracownicy administracyjni, obsługi klienta, handlowcy, menadżerowie, specjaliści. W myśl zasady, że największym kapitałem w firmie jest jej kadra pracownicza. Certyfikowany trener persolog® w dwóch zagadnieniach: Profil osobowości, Profil stresu. Z wykształcenia wyższego socjolog, skończył szkołę podyplomową z Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz BHP. Certyfikowany trener z tematyki dynamika stresu, profile osobowościowe, zarzadzanie czasem. Ukończył Akademie Managera, w trakcie studiów MBA z zakresu Zarządzania Przedsiębiorstwami. W ostatnich 24 miesiącach przeprowadził 360h szkoleń z zakresu stresu, profili osobowościowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje podręcznik i notatnik.

Adres

ul. Chorzowska 108
40-101 Katowice
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Dominika Meller

E-mail d.meller@argemonia.pl
Telefon (+48) 502 319 924