

**Zarządzanie czasem i organizacja pracy**

Numer usługi 2024/06/25/12229/2196827

848,70 PLN brutto

690,00 PLN netto

106,09 PLN brutto/h

86,25 PLN netto/h

ZESPÓŁ
EKSPERTÓW
MANAGER Pelczar
sp.j.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 04.10.2024 do 04.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie adresowane jest do osób, które chcą zwiększyć swoją wydajność, chcą nauczyć się właściwego wyznaczania celów i priorytetów w działaniu, chcą lepiej organizować swój czas.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Podwyższenie kompetencji z zakresu planowania i organizowania pracy (swojej, ale też i podległych pracowników).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zdobycie wiedzy dotyczącej zwiększenia efektywności i wydajności pracy. Zdobycie umiejętności prawidłowego określania celów i skutecznego planowania. Poznanie narzędzi usprawniających zarządzanie czasem.	Zna narzędzia usprawniające zarządzanie czasem. Ma wiedzę dot. zwiększenia efektywności i wydajności pracy. Posiada umiejętności prawidłowego określania celów i skutecznego planowania.	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

1. Autodiagnoza zarządzania sobą w czasie

- Wstęp do technik i koncepcji zarządzania czasem
- Autodiagnoza - sporządzanie budżetu swojego czasu – na co zużywamy swój czas?
- Reguły zarządzania czasem
- Diagnozowanie tzw. złodziei czasu
- Sposoby radzenia sobie z największymi złodziejami czasu

2. Wytuczania celów i priorytetów

- Definiowanie celów – warunki poprawnego sformułowania celu, pisemne ustalanie celów
- Wyznaczenie celów i planowanie – na co należy zwracać uwagę przy formułowaniu swoich celów, jak skonstruować cel by zwiększyć szanse na jego realizację?

3. Zasady zarządzania priorytetami i techniki ustalania ważności zadań

- Diagram Eisenhowera – podział zadań na pilne, niepilne, ważne i nieważne
- Zarządzanie priorytetami – zasada Pareto w skutecznym zarządzaniu czasem
- Zarządzanie priorytetami – zasada ABC
- Zarządzanie priorytetami – zasada WARTO

4. Efektywne zarządzanie swoją pracą w planowaniu przebiegu dnia

- Ile czasu należy poświęcać na planowanie swoich codziennych czynności
- Jak ustalać priorytety pod względem ich pilności i ważności?

- Organizacja pracy poprzez planowanie efektywnych bloków pracy
- Krzywa sprawności
- Plan działania
- „Tabela spędzonego czasu”

5. Przeszkody w zarządzaniu sobą w czasie

- Jak realistycznie budować swój plan czasowy?
- Wypracowanie efektywnych strategii przeciwdziałania zakłóceniom w pracy
- Kontrola jako czynnik niwelujący powstawanie barier czasowych
- Strategie odkładania spraw na później
- Stres a organizacja pracy

6. Znaczenie i rozwój kompetencji komunikacyjnych dla sprawnej koordynacji działań zespołowych

- Typy osobowości we współpracy z innymi (test i dyskusja grupowa)
- Jak komunikacja asertywna pomaga w zarządzaniu sobą w czasie
- Bariery komunikacyjne obniżające skuteczność działania
- Komunikacja i współpraca w zespole kluczem do sukcesu w zarządzaniu czasem
- Korzyści z delegowania zadań,

7. „Złote zasady zarządzania sobą w czasie” – praca w grupach, prezentacja, omówienie

- Trening nabytych umiejętności i sprawdzenia zapamiętanego zakresu wiedzy przez uczestników szkolenia – gra szkoleniowa
- Podsumowanie szkolenia- wykorzystanie ćwiczeń i dyskusji do podsumowania

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Zarządzanie czasem i organizacja pracy	MAŁGORZATA PELCZAR	04-10-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,09 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MAŁGORZATA PELCZAR

Dyrektorka ZEM.edu.pl

Akredytowana Trenerka Biznesu (Poziom Profesjonalisty).

Coach International Coach Federation (ICF).

Strengths Community Coach (Talenty Gallupa) Moje TOP 5: Empatia, Optymista, Maksymalista, Zbieranie, Elastyczność.

Certyfikowana Konsultantka Insights Discovery ®

Moderatorka Design Thinking

Facylitorka Action Learning

Trenerka na studiach typu Master of Business Administration (MBA)

Trenerka dydaktyków i nauczycieli akademickich

Absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie a także, cieszących się dużym uznaniem prestiżowych szkół coachingowych i trenerskich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

CENA OBEJMUJE RÓWNIEŻ:

- szkolenie realizowane przez praktyka Eksperta ZEM
- certyfikat
- e-konsultacje po szkoleniu
- darmowa sesja coachingowa dla zainteresowanych
- dostęp do platformy szkoleniowej
- udział w profesjonalnym szkoleniu on-line

Warsztat realizowany z wykorzystaniem metodyki Insights Discovery®

Informacje dodatkowe

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty).

Zapraszamy do kontaktu.

Podatek VAT

Usługa szkoleniowa (nd 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 doliczane jest 23% VAT

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 roz. Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w spr.zwolnień od podatku od towarów i usług (...) (Dz.U. z 2018 r., poz. 701)

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się przy użyciu platformy ZOOM Meeting.

Kontakt



Aneta Sowińska-Dudek

E-mail szkolenia@zem.edu.pl

Telefon (+48) 511 624 964