



## Zarządzanie sobą w czasie, wyznaczanie celów i priorytetów

Numer usługi 2024/06/26/46295/2198858

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 23.07.2024 do 24.07.2024

Never Average  
Sajdak Adrian

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Marketing
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, pracowników firm, menadżerów, osób prywatnych, którzy mają potrzebę efektywnego zarządzania czasem, wyznaczania celów i priorytetów, oraz poprawy organizacji pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	20
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie, wyznaczanie celów i priorytetów" ma na celu rozwinięcie umiejętności efektywnego zarządzania czasem, wyznaczania realistycznych celów i ustalania priorytetów w codziennej pracy oraz życiu osobistym. Uczestnicy nauczą się technik planowania, organizacji zadań oraz metod zwiększania produktywności, co pozwoli im osiągać lepsze wyniki i równowagę między pracą a życiem prywatnym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje wartość czasu oraz znaczenie efektywnego zarządzania sobą w czasie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje wartość czasu jego wpływ na efektywność osobistą</li> <li>- identyfikuje i wyjaśnia proces zarządzania sobą w czasie oraz korzyści płynące z dobrego zarządzania czasem</li> <li>- wymienia i stosuje w praktyce 18 zasad planowania</li> </ul>	Test teoretyczny
Charakteryzuje i rozpoznaje pozeracze czasu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje najczęstsze pozeracze czasu w swojej pracy</li> <li>- wyjaśnia, dlaczego ludzie ulegają pozeraczom czasu</li> <li>- przedstawia i stosuje konkretne metody zapobiegania marnowaniu czasu</li> </ul>	Test teoretyczny
<p>Skutecznie planuje swoje działania oraz ustala priorytety</p> <p>Wyznacza i realizuje cele oraz wprowadza zarządzanie przez cele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stosuje narzędzia usprawniające planowanie, takie jak Matryca Eisenhowera, do organizacji swoich zadań</li> <li>- identyfikuje i unika pułapek przy ustalaniu priorytetów</li> <li>- stosuje strategię 8 elementów ustalania priorytetów w praktycznych scenariuszach</li> <li>- formułuje cele zgodnie z metodą SMART oraz planuje ich realizację</li> <li>- stosuje metody sprawniejszej realizacji zadań</li> <li>- przedstawia sposób wprowadzenia zarządzania przez cele (MBO) w swojej organizacji oraz analizuje jego efekty za pomocą analizy SWOT</li> <li>- demonstruje umiejętność codziennej analizy realizacji celów oraz szybkiego reagowania w sytuacjach przekroczenia terminu realizacji, radząc sobie ze stresem</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera opis.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

## Program

### **MODUŁ I - Rola i znaczenie zarządzania czasem**

#### **Zagadnienia poruszane w module:**

- Wartość czasu, jako waluty
- Procesu zarządzania sobą w czasie
- Zalety dobrego zarządzania sobą w czasie
- 18 zasad planowania

### **MODUŁ II - Co nas ogranicza w efektywnym zarządzaniu**

#### **Zagadnienia poruszane w module:**

- Pożeracze czasu
- Dlaczego ulegamy
- Kto kradnie Twój czas
- Jak nie dać się okradać

### **MODUŁ III - Istota planowania sobą w czasie**

#### **Zagadnienia poruszane w module:**

- Narzędzia usprawniające planowanie
- Matryca Eisenhowera

### **MODUŁ IV - Ustalanie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji**

#### **Zagadnienia poruszane w module:**

- Pułapki przy ustalaniu priorytetów
- Jak najlepiej ustalać priorytety
- Strategia 8 elementów ustalania priorytetów

### **MODUŁ V - Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia**

#### **Zagadnienia poruszane w module:**

- Ustalenie i realizacja celów - sens drogi
- Metoda SMART
- Metody sprawniejszej realizacji zadań

- 5 elementów osiągnięcia celu

#### **MODUŁ VI - Zarządzanie przez cele**

##### **Zagadnienia poruszane w module:**

- Zarządzanie przez cele - czym jest
- MBO dla wszystkich?
- Zarządzanie przez cele - jak wprowadzić
- 6 elementów zarządzania przez cele
- Zarządzanie przez cele - czy warto

#### **MODUŁ VII - Codzienna analiza realizacji celów**

##### **Zagadnienia poruszane w module:**

- Metoda SWOT - analiza
- Kiedy stosujemy analizę
- W jaki sposób analizować przebieg prac

#### **MODUŁ VIII - Szybkie i skuteczne reagowanie w sytuacji przekroczenia terminu realizacji**

##### **Zagadnienia poruszane w module:**

- Praca pod presją czasu
- Stres
- Sposoby radzenia sobie ze stresem
- Przekroczenie terminu - co robić, aby tego nie robić

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 19</b> Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Tomasz Dankowski	23-07-2024	08:00	08:30	00:30

---

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 19 Rola i znaczenie zarządzania czasem (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	23-07-2024	08:30	09:30	01:00
3 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	23-07-2024	09:30	09:35	00:05
4 z 19 MODUŁ II - Co nas ogranicza w efektywnym zarządzaniu (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	23-07-2024	09:35	12:35	03:00
5 z 19 Przerwa obiadowa	Tomasz Dankowski	23-07-2024	12:35	12:55	00:20
6 z 19 MODUŁ III - Istota planowania sobą w czasie (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	23-07-2024	12:55	13:55	01:00
7 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	23-07-2024	13:55	14:00	00:05
8 z 19 MODUŁ IV - Ustalanie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	23-07-2024	14:00	15:30	01:30
9 z 19 Sesja Q&A	Tomasz Dankowski	23-07-2024	15:30	16:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 19</b> Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie II dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Tomasz Dankowski	24-07-2024	08:00	08:30	00:30
<b>11 z 19</b> MODUŁ V - Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	24-07-2024	08:30	09:30	01:00
<b>12 z 19</b> Przerwa	Tomasz Dankowski	24-07-2024	09:30	09:35	00:05
<b>13 z 19</b> MODUŁ VI - Zarządzanie przez cele (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	24-07-2024	09:35	12:35	03:00
<b>14 z 19</b> Przerwa obiadowa	Tomasz Dankowski	24-07-2024	12:35	12:55	00:20
<b>15 z 19</b> MODUŁ VII - Codzienna analiza realizacji celów (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	24-07-2024	12:55	13:55	01:00
<b>16 z 19</b> Przerwa	Tomasz Dankowski	24-07-2024	13:55	14:00	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>17 z 19</b> MODUŁ VIII - Szybkie i skuteczne reagowanie w sytuacji przekroczenia terminu realizacji (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	24-07-2024	14:00	15:15	01:15
<b>18 z 19</b> Sesja Q&A	Tomasz Dankowski	24-07-2024	15:15	15:30	00:15
<b>19 z 19</b> Walidacja - przeprowadzenie testu w ramach walidacji	Tomasz Dankowski	24-07-2024	15:30	16:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Tomasz Dankowski

Ekspert w sprzedaży bezpośredniej i telefonicznej. Od ponad dekady sprzedaje przez telefon oraz face2face. Praktyk biznesy, pasjonat psychologii sprzedaży, która oparta jest na bazie eksperckiej wiedzy, psychologii behawioralnej, relacyjnej oraz

edukacyjnej.

Na co dzień zarządza z powodzeniem zespołem handlowym, który osiąga wyniki 218% realizacji celu, co przekłada się na obrót 3,5 mln zł miesięcznie.

W swoim portfolio posiada ponad 100 sesji trenerskich. Prowadzi warsztaty i szkolenia online i offline ze sprzedaży telefonicznej oraz bezpośredniej.

Posiada kilkuletnie doświadczenie w branży Call Center na stanowisku Managera, gdzie zarządzał 50-osobowym zespołem sprzedażowym na projektach B2B oraz B2C.

10 letnie doświadczenie w sprzedaży bezpośredniej.

Budując oddziały handlowe w kilku miastach w Polsce. Pracuje nad rozwojem handlowców dzięki czemu skrupulatnie z miesiąca na miesiąc osiągają lepsze wyniki sprzedażowe. Współpracuje z partnerami tj. Orange, UPC, DSA Investment S.A, Kancelaria KPP, WFS i wiele innych.

Prowadzi konferencje biznesowe oraz kulturowe dla szerokiego grona osób od 30 nawet do 1000 uczestników.

Ponad 100 odbytych sesji warsztatowych.

Twórca autorskich metod:

1. Metoda 6 kroków - metoda na argumentowanie oraz pracę nad obiekcjami klienta,
2. Metoda WSPARCIA - metoda na rozpoczęcie rozmowy telefonicznej, dzięki której rozmówca zaciekawia się i chce rozmawiać.

Autor 2 książek:

1. "Odkryj siebie w sprzedaży."
2. "Jak nie sprzedawać, aby sprzedawać."

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników szkolenia po zakończonym szkoleniu.

### Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane żadne umiejętności ani doświadczenie. Wymagane są jedynie podstawowe umiejętności komunikacyjne i obsługi komputera.

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1 godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

## Informacje dodatkowe

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

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



# Warunki techniczne

## MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
  - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
  - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne
- Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

## Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

# Kontakt



**Paulina Mliczek**

**E-mail** p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

**Telefon** (+48) 666 660 364