

**PROGRAM OSOBISTEJ EFEKTYWNOŚCI**

Numer usługi 2024/07/03/7831/2208037

**1 500,00 PLN** brutto

1 500,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

Fundacja  
Gospodarcza "Pro  
Europa"



📍 Toruń / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 10 h  
📅 16.07.2024 do 19.07.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	PRACOWNICY FIRM I INSTYTUCJI CHCĄCY POPRAWIĆ SWOJĄ EFEKTYWNOŚĆ W PRACY ZAWODOWEJ
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	10
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie w formie warsztatów edukacyjnych prowadzące do zdobycia kompetencji w zakresie efektywnego zarządzania sobą w czasie, podwyższenia umiejętności organizowania i realizacji zadań zawodowych, planowania ich

efektywnego wykonywania .Ponadto zdobycie wiedzy o zasadach pracy organizacyjnej i dzielenia się obowiązkami w ramach pracy zespołowej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Znać „złote” zasady zarządzania sobą w czasie</li> <li>• Wiedzieć jak wyznaczyć skutecznie swoje cele tak, by je sprawnie realizować</li> <li>• Znać i rozumieć cechy dobrze sformułowanego celu</li> <li>• Znać sposoby i wiedzieć jak dobrze określić własne priorytety</li> <li>• Znać sposoby zarządzania zadaniami i wiedzieć jak je wykorzystać w codziennych działaniach zawodowych i prywatnych</li> <li>• Znać reguły planowania czasu i narzędzia pomagające skutecznie i szybko realizować zadania</li> <li>• Znać efektywne techniki organizowania pracy</li> <li>• Wiedzieć co to są pozeracze czasu i jak sobie z nimi radzić</li> <li>• Uświadomić sobie jakie postawy utrudniają efektywność i wiedzieć jak sobie z nimi radzić.</li> </ul> <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skutecznie wyznaczać swoje cele i priorytety i przekładać je na plan wdrożenia</li> <li>• Umieć korzystać z narzędzi porządkujących priorytety</li> <li>• Sprawnie wykorzystywać w praktyce techniki zarządzania zadaniami</li> <li>• Wybrać dla siebie najskuteczniejsze narzędzia planowania czasu</li> <li>• Korzystać z narzędzi pomagających w szybszej realizacji zadań</li> <li>• Wykorzystywać poznane sposoby na efektywną organizację pracy (miejsce pracy, dokumenty, poczta elektroniczna, rozmowy telefoniczne, efektywne notatki)</li> <li>• Umieć planować pracę zgodnie z krzywą wydajności organizmu</li> <li>• Umieć zdiagnozować swoje osobiste pozeracze czasu i postawy, które utrudniają skuteczne działanie i potrafić sobie z nimi radzić.</li> </ul>	<p>Kryteria to opis poziomu zdobytych umiejętności i wiedzy na poziomie 60% prawidłowych odpowiedzi.</p>	<p>Wywiad ustrukturyzowany</p>

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania sobą w czasie w życiu zawodowym oraz budowania osobistej efektywności zawodowej, w wyniku którego uczestnik w okresie 1 miesiąca po zakończeniu szkolenia będzie stosował narzędzia i metody uzyskane w jego trakcie w codziennej pracy zawodowej.

## **Efekt usługi**

Efektem usługi będzie zwiększenie osobistej efektywności zawodowej.

## **Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi**

Przez obserwację pracy bezpośredni przełożony będzie mógł potwierdzić zwiększenie wydajności i efektywności pracy podległego pracownika. Wyda stosowne oświadczenie na potrzeby oceny efektów szkolenia i osiągnięcia celu edukacyjnego.

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## **Warunki uznania kompetencji**

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

Uczestnicy powinni:

- Znać „złote” zasady zarządzania sobą w czasie
- Wiedzieć jak wyznaczyć skutecznie swoje cele tak, by je sprawnie realizować
- Znać i rozumieć cechy dobrze sformułowanego celu
- Znać sposoby i wiedzieć jak dobrze określić własne priorytety
- Znać sposoby zarządzania zadaniami

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

Walidacji dokonuje ekspert zewnętrzny.

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

Dokument potwierdza dokonanie oddzielnie szkolenia i walidacji

# **Program**

1. Co to właściwie jest czas i jak być efektywnym w czasie ?
2. Co zrobić z ogromem zadań i jak je segregować dla lepszej efektywności zawodowej?
3. Wyznaczanie i realizacja celów zwiększających efektywność zawodową :
4. Priorytety i matryce jako narzędzia efektywności.
5. Co zabiera nam czas i stoi na drodze naszej kariery?

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 5</b> 1. Co to właściwie jest czas i jak być efektywnym w czasie ?	ROMAN CHAMIER-CIEMIŃSKI	16-07-2024	09:00	12:00	03:00
<b>2 z 5</b> 2. Co zrobić z ogromem zadań i jak je segregować dla lepszej efektywności zawodowej?	ROMAN CHAMIER-CIEMIŃSKI	16-07-2024	12:00	14:00	02:00
<b>3 z 5</b> 3. Wyznaczanie i realizacja celów zwiększających efektywność zawodową.	ROMAN CHAMIER-CIEMIŃSKI	19-07-2024	09:00	11:00	02:00
<b>4 z 5</b> 4. Priorytety i matryce jako narzędzia efektywności.	ROMAN CHAMIER-CIEMIŃSKI	19-07-2024	11:00	12:00	01:00
<b>5 z 5</b> 5. Co zabiera nam czas i stoi na drodze naszej kariery?	ROMAN CHAMIER-CIEMIŃSKI	19-07-2024	12:00	14:00	02:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	1 500,00 PLN
Koszt usługi netto	1 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	150,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### ROMAN CHAMIER-CIEMIŃSKI

Od 28 lat prowadzący szkolenia dla administracji publicznej oraz szeroko pojętego biznesu z zakresu programu osobistej efektywności, rynku pracy, coachingu, komunikacji, budowania wizerunku oraz zarządzania zasobami ludzkimi. Trener szkoleń orientacyjnych dotyczących modelu diagnozowania zapotrzebowania na zawody i kwalifikacje na lokalnym rynku pracy. W ramach pracy zawodowej prowadzi coaching osób dorosłych z trudnościami w różnych sferach życia. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe w obszarze budowania relacji z klientami oraz wizerunku organizacji (30 lat w biznesie szkoleniowym). Prowadzi szkolenia z komunikacji interpersonalnej oraz zarządzania czasem dla pracowników i menadżerów w administracji i biznesie. Realizuje projekty unijne, współpracując z licznymi instytucjami w branży szkoleniowej. Członek Rady Przedsiębiorców przy Akademii Marynarki Wojennej. Wykształcenie: Uniwersytet Gdański - dyplom magistra ekonomii, Uniwersytet Gdański - podyplomowe studia z zakresu nauk politycznych, Politechnika Gdańska - dyplomowany zarządzający szkoleniami kadry menedżerskiej, Wyższa Szkoła Humanistyczna – dyplomowany doradca zawodowy, Akademia Trenera - trener biznes, Fundacja Fundusz Współpracy –doradca biznesowy dla PES, Wyższa Szkoła Bankowa Toruń - dyplomowany coach.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały powielane dla uczestników

## Adres

ul. Wola Zamkowa 16  
87-100 Toruń  
woj. kujawsko-pomorskie  
Hotel Halo Toruń

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt



**Teresa Rożankowska**

**E-mail** [szkolenia@fundacja-proeuropa.org.pl](mailto:szkolenia@fundacja-proeuropa.org.pl)

**Telefon** (+48) 566 585 909