



REFOCUS Katarzyna Khanna



Jak skutecznie zarządzać sobą w czasie i zadaniami oraz automotywacja do działania - usługa szkoleniowa.

Numer usługi 2024/07/04/24925/2209713

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 02.10.2024 do 03.10.2024

3 763,80 PLN brutto

3 060,00 PLN netto

209,10 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Pracownicy przedsiębiorstw zainteresowani poprawą organizacji swojej pracy, zarządzania własnym czasem, uporządkowaniem harmonogramu pracy oraz automotywacją. Osoby zagrożone wypaleniem zawodowym, managerowie, kadra zarządzająca wyższego szczebla, osoby zainteresowane dziedziną motywowania zespołów, każda osoba która ma trudności z planowaniem dnia i obowiązków dnia codziennego w pracy i życiu zawodowym.</p> <p>W celu skutecznego uczestnictwa w szkoleniu uczestnik nie musi posiadać podstawowej wiedzy z zakresu zarządzania sobą w czasie. Szkolenie prowadzone będzie od podstaw.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa "Jak skutecznie zarządzać sobą w czasie i zadaniami oraz automotywacja" przygotowuje uczestników do samodzielnego: poprawnego formułowania własnych celów, efektywnego planowania, organizowania własnej pracy. Uczestnicy naberą również niezbędne kompetencje społeczne, czego rezultatem będzie efektywniejsza praca w grupie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i realizuje swoje cele.	Wymienia i opisuje metody wyznaczania i planowania celi.	Wywiad swobodny
Stosuje metody zarządzania czasem.	Wskazuje i opisuje metody zarządzania czasem.	Wywiad swobodny
Stosuje metody automotywacji.	Stosuje techniki automotywacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje techniki zwiększające produktywność.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Stosuje techniki i aplikacje wspomagające zarządzanie sobą w czasie.	Wymienia i opisuje techniki i aplikacje wspomagające zarządzanie sobą w czasie.	Wywiad swobodny

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 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 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 potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Usługa skierowana jest do osób, których praca, jak również planowanie dnia codziennego, straciły na efektywności poprzez nieprawidłowo określone i priorytetowane zadania.

Program szkolenia:

1. Cele osobiste

- Cele osobiste
- Metody planowania celów oraz motywacja
- DROGA do CELU jak planować ?
- Jak określić swoje wartości życiowe i sprawdzić, jak wpływają na Twoją efektywność?

2. Metody zarządzania czasem

- Teoria 7 nawyków skutecznego działania
- Kryterium pilności i ważności – matryca Eisenhowera
- Metoda priorytetów A B C

3. Automotywacja – jak zmotywować siebie do działania?

- Techniki motywacyjne (stosowanie nagród, wyznaczanie celów i monitorowanie postępów)
- Ranking motywatorów i demotyatorów
- Porażka czy sukces?
- Life balance w sytuacjach trudnych
- Budowanie siebie na nowo
- Jak zwiększać swoją efektywność?

4. Motywacja w pracy

- Nie ma tego złego...
- Myśl pozytywnie
- Myśl strategicznie
- Pobawmy się! (ćwiczenia kreatywne)
- Jak zachować balans między życiem prywatnym i zawodowym?

5. Emocje na wodzy

- Typki spod ciemnej gwiazdy - Jakim typem jestem? (Test rozwoju osobowości)
- Naładuj baterie
- Konflikt, zgrzyty i romanse
- Jak nie ugiąć się pod nawałem obowiązków i pracować systematycznie?

6. Techniki zarządzania czasem

- Zasada 80/20
- Zasada Parkinsona
- Czas – czy to my go mamy, czy on więzi nas?

7. Procesy zarządzania czasem

8. Elementy zarządzania czasem

9. Bariery i trudności w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie

10. Techniki i aplikacje wspomagające zarządzanie sobą w czasie

11. Podsumowanie szkolenia. Walidacja.

Warunki organizacyjne:

Szkolenie w części teoretycznej pomaga odnaleźć błędy w zarządzaniu swoim czasem i zadaniami, w części warsztatowej natomiast, poprzez autorskie ćwiczenia i praktyki, wskazuje jak skutecznie planować i motywować swoje działania. Praktyczna część szkolenia przewiduje pracę w grupach.

Dla każdego uczestnika szkolenia zagwarantowane zostanie indywidualne stanowisko pracy wyposażone w materiały szkoleniowe i biurowe.

Szkolenie będzie trwało 18 h dydaktycznych. W każdym dniu szkolenia przewidziano po dwie przerwy nie wliczone w czas usługi szkoleniowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Cele osobiste	Izabela Wrona-Waluś	02-10-2024	08:00	09:00	01:00
2 z 16 Metody zarządzania czasem.	Izabela Wrona-Waluś	02-10-2024	09:00	10:00	01:00
3 z 16 Przerwa.	Izabela Wrona-Waluś	02-10-2024	10:00	10:15	00:15
4 z 16 Automotywacja – jak zmotywować siebie do działania?	Izabela Wrona-Waluś	02-10-2024	10:15	12:15	02:00
5 z 16 Motywacja w pracy.	Izabela Wrona-Waluś	02-10-2024	12:15	12:45	00:30
6 z 16 Przerwa.	Izabela Wrona-Waluś	02-10-2024	12:45	13:15	00:30
7 z 16 Emocje na wodzy	Izabela Wrona-Waluś	02-10-2024	13:15	14:15	01:00
8 z 16 Techniki zarządzania czasem.	Izabela Wrona-Waluś	02-10-2024	14:15	15:30	01:15
9 z 16 Procesy zarządzania czasem.	Izabela Wrona-Waluś	03-10-2024	08:00	09:00	01:00
10 z 16 Elementy zarządzania czasem.	Izabela Wrona-Waluś	03-10-2024	09:00	10:30	01:30
11 z 16 Przerwa.	Izabela Wrona-Waluś	03-10-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 16 Bariery i trudności w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie.	Izabela Wrona-Waluś	03-10-2024	10:45	12:00	01:15
13 z 16 Techniki i aplikacje wspomagające zarządzanie sobą w czasie - cz. 1/2.	Izabela Wrona-Waluś	03-10-2024	12:00	13:30	01:30
14 z 16 Przerwa.	Izabela Wrona-Waluś	03-10-2024	13:30	14:00	00:30
15 z 16 Podsumowanie szkolenia.	Izabela Wrona-Waluś	03-10-2024	14:00	14:45	00:45
16 z 16 Walidacja.	-	03-10-2024	14:45	15:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 763,80 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 060,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	209,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Izabela Wrona-Waluś

Trener, doradca, coach; współpracuje z przedsiębiorstwami, instytucjami i podmiotami ekonomii społecznej. Od początku swojej kariery związana ze sprzedażą.

Posiada 15-letnie doświadczenie biznesowe oraz takie samo doświadczenie szkoleniowe.

Ukończyła dwa kierunki studiów oraz studia podyplomowe:

- 1) Pedagogiczne, Resocjalizacja z elementami profilaktyki na Uniwersytecie Jagiellońskim
- 2) Pedagogikę Opiekuńczo-Wychowawczą z pracą socjalną na Uniwersytecie Śląskim oraz
- 3) Akademię Trenerów Biznesu na Uniwersytecie SWPS

Pracowała m.in. jako:

- Dyrektor Regionalny Partner Financial Services (region śląski, małopolski, lubelski, dolnośląski, mazowiecki); zarządzała ok. 200 osobami
- Manager Regionalny w firmie Zepter (region śląski)
- Dyrektor Okręgu OVB Allfinaz (region śląski, małopolski), prowadzenie 10 oddziałów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe w formie pdf oraz wydruków.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Adres

ul. Szymaszkowa 2/A

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

Sala konferencyjna

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Karolina Jakubiec

E-mail k.zeglinska@refocus.pl

Telefon (+48) 575 757 530