



Planowanie i organizacja pracy z elementami AI w branży hotelarsko-gastronomicznej

Numer usługi 2024/07/06/5615/2211628

2 560,00 PLN brutto

2 560,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

Agencja Analiz i
Doradztwa
Personalnego
Psychological
Solutions Group
Remigiusz Koc

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Bydgoszcz / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.11.2024 do 08.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób zatrudnionych w branży hotelarsko-gastronomicznej, chcących lepiej i bardziej świadomie zorganizować swój czas pracy z wykorzystaniem najnowszych technologii oraz chcących uświadomić sobie indywidualne nawyki, które utrudniają skuteczne zarządzanie sobą w czasie.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	31-10-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu uświadomienie uczestnikom, jak istotne dla efektywnej pracy jest rzeczowe zaplanowanie własnego czasu oraz czasu pracy zespołu. Uczestnicy poznają podstawowe metody i zasady planowania działań oraz wyznaczania priorytetów, w tym narzędzia wykorzystujące sztuczną inteligencję.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posiada wiedzę w zakresie technik zarządzania sobą w czasie.	Uczestnik opisuje jak korzystać z techniki ABC, techniki Pomodoro, Matrycy Eisenhowera w planowaniu pracy.	Test teoretyczny
Skutecznie deleguje zadania współpracownikom.	Uczestnik wymienia, opisuje i stosuje zasady delegowania zadań.	Test teoretyczny
Wyznacza efektywne cele.	Uczestnik wytycza cele zgodnie z metodą SMART.	Test teoretyczny
Jest świadomy/a w zakresie błędów popełnianych w organizacji pracy.	Uczestnik wskazuje najczęściej popełniane błędy w zarządzaniu sobą w czasie są .	Test teoretyczny
Postępuje się wiedzą z zakresu narzędzi organizacji pracy.	Uczestnik rozróżnia własnych „złodziei czasu”.	Test teoretyczny
	Uczestnik wymienia i opisuje narzędzia organizacji pracy własnej i zespołu, oparte na sztucznej inteligencji.	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, certyfikat 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, certyfikat potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

ANALIZA CZASU WŁASNEGO

- Subiektywne i obiektywne odczuwanie czasu
- Sporządzanie budżetu czasu
- Moje dobre i złe nawyki związane z planowaniem i organizacją pracy
- Analiza organizacji pracy pod kątem efektywności
- Budowanie skuteczności osobistej

WYZNACZANIE CELÓW A PLANOWANIE CZASU

- Jak cele mogą wpłynąć na wykorzystywanie czasu?
- Technika SMART sposobem na efektywne wyznaczanie celów
- Definiowanie celów:
 - Cele krótkoterminowe i długoterminowe
 - Cele zespołowe i indywidualne

METODY ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE

- Ustalanie priorytetów drogą do ustalania ważności zadań i efektywnego planowania czasu:
 - Metoda Eisenhowera
 - Reguła ABC
 - Reguła Pareto, zasada 60/40
 - Technika Pomodoro
- Planowanie czasu zespołu i kontrola realizacji założeń
- Praca głęboka i jej znaczenie
- Tworzenie spersonalizowanych planów pracy

DELEGOWANIE ZADAŃ JAKO ISTOTNY ELEMENT ORGANIZACJI PRACY

- Czym jest delegowanie zadań i jakie korzyści niesie za sobą?
- Poziomy delegowania
- Sposoby skutecznego delegowania zadań
- Delegowanie zadań a kontrola ich realizacji
- Problemy z delegowaniem zadań i ich rozwiązywanie

AUTOMATYZACJA ORGANIZACJI PRACY

- Narzędzia AI wspierające efektywne planowanie i organizację czasu pracy.
 - Automatyzacja planowania grafików pracy
 - Automatyzacja rutynowych zadań administracyjnych
- Analiza i optymalizacja obciążenia pracą z wykorzystaniem AI.
- Programy do budowania systemu komunikacji wewnętrznej.

PRZESZKODY W EFEKTYWNYM WYKORZYSTYWANIU CZASU:

- Identyfikacja pożeraczy czasu i możliwe sposoby ich eliminowania
- Poziom odczuwanego stresu a organizacja pracy
- Proces komunikacji a zarządzanie sobą w czasie

SIŁA NAWYKÓW ORAZ ICH PRAKTYCZNE WYKORZYSTANIE

- Czym jest nawyk i jakie ma znaczenie dla organizacji pracy
- Zastosowanie „mini habits” w optymalizacji czasu pracy
- Jak pozbywać się złych nawyków?

PROWADZENIE SPOTKAŃ A ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

- Moderowanie spotkania, techniki prowadzenia zebrań
- Konstruowanie agendy spotkania, jako podstawowy element prowadzenia zebrania

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 15 Analiza czasu własnego	Remigiusz Koc	07-11-2024	08:30	10:00	01:30	Tak
2 z 15 przerwa	Remigiusz Koc	07-11-2024	10:00	10:15	00:15	Tak
3 z 15 Wyznaczanie celów a planowanie czasu	Remigiusz Koc	07-11-2024	10:15	11:45	01:30	Tak
4 z 15 przerwa	Remigiusz Koc	07-11-2024	11:45	12:00	00:15	Tak
5 z 15 Metody zarządzania sobą w czasie	Remigiusz Koc	07-11-2024	12:00	13:30	01:30	Tak
6 z 15 przerwa	Remigiusz Koc	07-11-2024	13:30	13:45	00:15	Tak
7 z 15 Delegowanie zadań	Remigiusz Koc	07-11-2024	13:45	15:15	01:30	Tak
8 z 15 Automatyzacja organizacji pracy	Sandra Rona	08-11-2024	08:30	10:00	01:30	Nie
9 z 15 przerwa	Sandra Rona	08-11-2024	10:00	10:15	00:15	Nie
10 z 15 Automatyzacja organizacji pracy c.d.	Sandra Rona	08-11-2024	10:15	11:45	01:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
11 z 15 przerwa	Sandra Rona	08-11-2024	11:45	12:00	00:15	Nie
12 z 15 Przeszkody w efektywnym wykorzystaniu czasu, siła nawyków oraz ich praktyczne wykorzystanie	Sandra Rona	08-11-2024	12:00	13:30	01:30	Nie
13 z 15 przerwa	Sandra Rona	08-11-2024	13:30	13:45	00:15	Nie
14 z 15 Prowadzenie spotkań a zarządzanie sobą w czasie	Sandra Rona	08-11-2024	13:45	15:15	01:30	Nie
15 z 15 walidacja	-	08-11-2024	15:15	15:45	00:30	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 560,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 560,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	160,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	160,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2

1 z 2

Sandra Rona

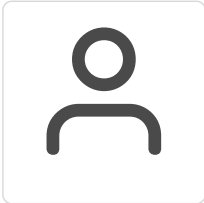


Psycholog, trener. Zawodowo od 2011 roku związana z Agencją Analiz i Doradztwa Personalnego PSG, gdzie oprócz działalności trenerskiej zajmuje się realizacją i koordynacją projektów szkoleniowo-doradczych. Wykładowca Wyższej Szkoły Gospodarki w Bydgoszczy. Absolwentka Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy. Ukończyła m.in. Kurs Trenerski "Rozviyak" oraz Studium Socjoterapii i Treningu Interpersonalnego i Studia Podyplomowe Marketing Internetowy na SGH.

W pracy trenerskiej specjalizuję się w prowadzeniu szkoleń i warsztatów z zakresu rozwoju kompetencji miękkich, min. współpracy w zespole, komunikacji interpersonalnej, zarządzania zasobami ludzkimi, autoprezentacji, organizacji pracy.

W pracy szkoleniowej stara się łączyć teorię z praktyką, kładąc nacisk na aktywizację uczestników podczas specjalnie dobranych ćwiczeń szkoleniowych.

Posiada ponad 13-letnie doświadczenie w realizacji szkoleń dla zarówno pracowników przedsiębiorstw komercyjnych jak i instytucji publicznych.



2 z 2

Remigiusz Koc

Psycholog społeczny, politolog. Trener i konsultant z pasją i prawie 20-letnim doświadczeniem. Zajmuje się doradztwem personalnym i organizacyjnym dla firm i instytucji spoza biznesu. Wykładowca uczelni wyższych, w tym m.in. Wyższej Szkoły Gospodarki, Uniwersytetu WSB Merito. Specjalizuje się przede wszystkim w projektach szkoleniowych i doradczych dotyczących rozwoju kompetencji kierowniczych, zarządzania zespołem, kierowania wybranymi procesami na terenie organizacji. W swojej pracy trenerskiej dąży do optymalnego połączenia innowacyjnych metod pracy szkoleniowej z rzetelną i potwierdzoną naukowo wiedzą psychologiczną.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma drukowane materiały szkoleniowe oraz certyfikat uczestnictwa.

Warunki techniczne

Szkolenie w formie zdalnej odbędzie się za pomocą platformy MS Teams. Każdy z uczestników powinien posiadać połączenie internetowe i stabilne łącze internetowe.

Adres

Bydgoszcz
Bydgoszcz
woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Wiechecka

E-mail agnieszka.wiechecka@psg.edu.pl

Telefon (+48) 601 832 653