



AKADEMIA
ROZWOJU
OSOBISTEGO
"KOMPAS"
MAŁGORZATA
DUDEK



Szkolenie Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista

Numer usługi 2024/07/09/8826/2215128

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

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.07.2024 do 20.07.2024

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

156,25 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" skierowane jest do:</p> <ul style="list-style-type: none">osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), które z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności i kompetencje, spełniających co najmniej jedno z poniższych kryteriów: <ol style="list-style-type: none">mieszkają na terenie województwa warmińsko-mazurskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego)są zatrudnione na terenie województwa warmińsko-mazurskiegopobierają naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. <p>Szkolenie kierowane jest do osób, które chcą wzmocnić siebie, aby lepiej radzić sobie z zarządzaniem sobą w czasie zarówno w życiu prywatnym, jak i zawodowym. Szkolenie skierowane jest do osób, które potrzebują podniesienia swojej efektywności osobistej.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	18-07-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" przygotowuje uczestnika do zwiększenia umiejętności zarządzania czasem i poprawa efektywności osobistej poprzez wprowadzenie skutecznych technik organizacji pracy, planowania i priorytetyzacji zadań, co w efekcie przyczyni się do lepszego osiągnięcia celów osobistych i zawodowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
charakteryzuje zasady zarządzania czasem	wymienia zasad efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
	rozumie wpływ dobrego zarządzania czasem na osiągnięcie celów osobistych i zawodowych	Test teoretyczny
racjonalnie gospodaruje swoim czasem prywatnym i zawodowym	określa priorytety zadań na dany dzień pod kątem ich ważności	Test teoretyczny
	charakteryzuje techniki planowania czasu pracy	Test teoretyczny
	skutecznie formułuje i osiąga zamierzone cele	Test teoretyczny
	eliminuje cechy osobowości i nawyki, które utrudniają efektywne gospodarowanie czasem	Test teoretyczny
kształtuje swoją osobistą efektywność	eliminuje cechy osobowości i nawyki, które utrudniają osiągnięcie osobistej efektywności	Test teoretyczny
	charakteryzuje techniki stosowane do zwiększenia osobistej efektywności poprzez zmniejszenie prokrastynacji	Test teoretyczny
	wymienia strategie wspierające utrzymanie balansu pomiędzy życiem prywatnym, a zawodowym	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

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" wyposaża uczestników w niezbędne narzędzia i wiedzę, które pomagają im w skutecznym zarządzaniu czasem i poprawie efektywności osobistej w życiu prywatnym, co przyczynia się też do poprawy funkcjonowania w sferze zawodowej.

Program szkolenia "**Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista**":

DZIEŃ 1 - prowadząca: Małgorzata Dudek

1. Efektywne podejście do zarządzania czasem czyli obiektywna ocena wartości i wykorzystania czasu

- Co to znaczy zarządzać własnym czasem?
- Jak obchodzisz się ze swoim czasem? – autodiagnoza.
- Postawa proaktywna i pozytywne myślenie - ich rola w efektywnej organizacji pracy własnej.
- Zrozumienie wpływu dobrego zarządzania czasem na osiągnięcie celów osobistych i zawodowych.

2. Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie:

- Na co tracimy czas? – Trudności w organizowaniu własnego czasu.
- Źłodzieje czasu i kręgi wpływu.

3. Zwiększenie produktywności:

- Wprowadzenie rutyn i nawyków sprzyjających produktywności
- Cechy osobowości i nawyki, które utrudniają osiągnięcie osobistej efektywności
- Strategie zarządzania stresem i dbania o zdrowie psychiczne.

4. Radzenie Sobie ze Stresem

- Źródła stresu w życiu prywatnym i zawodowym

DZIEŃ 2 - prowadząca: Małgorzata Dudek

1. Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu:

- Techniki Zarządzania Czasem
- Ustalanie Priorytetów

2. Wyznaczanie celów a organizacja pracy własnej:

- Zasady formułowania celów
- Procedura sprawdzania celu smart
- Strategia małych kroków: cele krótko- i długoterminowe

3. Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów:

- Czy i jak planujesz – cztery generacje planowania
- Rola życiowe (osobiste i zawodowe) - ich wzajemny wpływ, przenikanie (według S. R. Coveya)
- 6 zasad planowania

4. Balans między życiem zawodowym, a prywatnym:

- Zrozumienie znaczenia balansu między pracą a życiem osobistym.
- Określanie wartości i priorytetów życiowych.

5. Test wiedzy, wykonywany za pomocą narzędzi cyfrowych walidujący kompetencje nabyte podczas szkolenia.

Minimalne wymagania w stosunku do uczestników:

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w 100% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych.
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Usługa walidacji zostanie przeprowadzona w formie zdalnej na platformie ZOOM. Jest to platforma webinarowa do przeprowadzania szkoleń online, kursów online, spotkań biznesowych i wideokonferencji.

Dzień przed szkoleniem zostanie wysłany link do szkolenia uczestnikowi i operatorowi, który umożliwi dostęp do zdalnej usługi szkoleniowej. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika na 1 dzień przed planowanym szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Uczestnik musi dysponować:

- dostępem do internetu: minimalne wymagania (wyrażone w prędkości łącza internetowego):

Dźwięk - 512 kbps, Dźwięk + obraz SD - 512 kbps + 1 Mbps, Dźwięk + obraz HD - 512 kbps + 2Mbps, współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ) - 2 Mbps, współdzielenie ekranu (Tryb HighQ) -2-5 Mbps, współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce) - 1-4 Mbps,

- uaktualnioną wersją przeglądarki internetowej: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera;

- minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop z procesorem dwurdzeniowy 2GHz lub lepszym, Pamięć RAM 4GB lub więcej, System operacyjny Windows 10, Mac OS najnowsza wersja, Linux, Chrome OS;

- wbudowana lub zewnętrzna kamera internetowa (obowiązkowe),

- wbudowane lub zewnętrzne głośniki lub słuchawki (obowiązkowe),

- wbudowany lub zewnętrzny mikrofon (obowiązkowe),

- wbudowana lub zewnętrzna klawiatura (obowiązkowe),

- mysz lub wbudowany touchpad (obowiązkowe).

Podstawą do rozliczenia usługi jest przedstawienie wygenerowanego z systemu raportu walidacji, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Walidacja zostanie przeprowadzona 20.07.2024 w godzinach 14:40-15:00 przy wykorzystaniu testu wiedzy, wykonywanego za pomocą narzędzi cyfrowych, walidującego kompetencje nabyte podczas szkolenia.

Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych (15 godz. 25 min realizowane jest w formie stacjonarnej, 20 min. realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 13 Efektywne podejście do zarządzania czasem czyli obiektywna ocena wartości i wykorzystania czasu	Małgorzata Dudek	19-07-2024	08:30	10:00	01:30	Tak
2 z 13 Przerwa	Małgorzata Dudek	19-07-2024	10:00	10:15	00:15	Tak
3 z 13 Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie	Małgorzata Dudek	19-07-2024	10:15	11:45	01:30	Tak
4 z 13 Zwiększenie produktywności	Małgorzata Dudek	19-07-2024	11:45	13:15	01:30	Tak
5 z 13 Przerwa	Małgorzata Dudek	19-07-2024	13:15	13:30	00:15	Tak
6 z 13 Radzenie Sobie ze Stresem	Małgorzata Dudek	19-07-2024	13:30	15:00	01:30	Tak
7 z 13 Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu.	Małgorzata Dudek	20-07-2024	08:30	10:00	01:30	Tak
8 z 13 Przerwa	Małgorzata Dudek	20-07-2024	10:00	10:15	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
9 z 13 Wyznaczanie celów a organizacja pracy własnej.	Małgorzata Dudek	20-07-2024	10:15	11:45	01:30	Tak
10 z 13 Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów	Małgorzata Dudek	20-07-2024	11:45	13:15	01:30	Tak
11 z 13 Przerwa	Małgorzata Dudek	20-07-2024	13:15	13:30	00:15	Tak
12 z 13 Balans między życiem zawodowym, a prywatnym	Małgorzata Dudek	20-07-2024	13:30	14:40	01:10	Tak
13 z 13 Test wiedzy, wykonywany za pomocą narzędzi cyfrowych walidujący kompetencje nabyte podczas szkolenia.	-	20-07-2024	14:40	15:00	00:20	Nie

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 500,00 PLN
Koszt usługi netto	2 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	156,25 PLN
Koszt godziny netto	156,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Dudek

Trener praktyk, certyfikowany coach biznesu. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w następujących obszarach: zarządzanie zespołem, rozwojem pracowników, efektywność pracy grupowej, motywowanie i angażowanie zespołu, zarządzanie konfliktami, budowanie kultury zespołowej.

Umiejętności w zarządzaniu – motywacja, prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, kreatywność w zarządzaniu, rekrutacja pracowników, zarządzanie rozwojem pracowników oraz procesami w firmie, ocena okresowa, delegowanie zadań, informacja zwrotna, tworzenie modeli biznesowych, autorytet w zarządzaniu, procesy doskonalenia jakości, inne z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie. Umiejętności interpersonalne – komunikacja, motywacja, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów. Umiejętności rozwoju organizacji – tworzenie misji, wizji i strategii rozwoju organizacji, określenie planów rozwojowych, tworzenie systemów komunikacji wewnątrz organizacji oraz systemów motywacyjnych, tworzenie ścieżek zaszeregowania oraz matryc kompetencji z wykorzystaniem narzędzi transformacji cyfrowej i gospodarki cyfrowej.

Posiada 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- scenariusz szkolenia,
- materiały szkoleniowe (notes, długopis)
- skrypt podsumowujący wiedzę zdobytą na szkoleniu

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Informacje dodatkowe

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w 100% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu.
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.
- Szkolenie trwa 16 godzin dydaktycznych (15 godz. 25 min realizowane jest w formie stacjonarnej, 20 min. realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym)
- Usługa ma charakter mieszany (15 godz. 25 min realizowane jest w formie stacjonarnej, 20 min. realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym)
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Warunki techniczne

Usługa walidacji zostanie przeprowadzona w formie zdalnej na platformie ZOOM. Jest to platforma webinarowa do przeprowadzania szkoleń online, kursów online, spotkań biznesowych i wideokonferencji.

Dzień przed szkoleniem zostanie wysłany link do szkolenia uczestnikowi i operatorowi, który umożliwi dostęp do zdalnej usługi szkoleniowej. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika na 1 dzień przed planowanym szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Uczestnik musi dysponować:

- dostępem do internetu: minimalne wymagania (wyrażone w prędkości łącza internetowego):

Dźwięk - 512 kbps, Dźwięk + obraz SD - 512 kbps + 1 Mbps, Dźwięk + obraz HD - 512 kbps + 2Mbps, współdzielenie ekranu (Tryb LiteQ) - 2 Mbps, współdzielenie ekranu (Tryb HighQ) -2-5 Mbps, współdzielenie ekranu (oparte na przeglądarce) - 1-4 Mbps,

- uaktualnioną wersją przeglądarki internetowej: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera;

- minimalne wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny lub laptop z procesorem dwurdzeniowy 2GHz lub lepszym, Pamięć RAM 4GB lub więcej, System operacyjny Windows 10, Mac OS najnowsza wersja, Linux, Chrome OS;

- wbudowana lub zewnętrzna kamera internetowa (obowiązkowe),

- wbudowane lub zewnętrzne głośniki lub słuchawki (obowiązkowe),

- wbudowany lub zewnętrzny mikrofon (obowiązkowe),

- wbudowana lub zewnętrzna klawiatura (obowiązkowe),

- mysz lub wbudowany touchpad (obowiązkowe).

Podstawą do rozliczenia usługi jest przedstawienie wygenerowanego z systemu raportu walidacji, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Walidacja zostanie przeprowadzona 20.07.2024 w godzinach 14:40-15:00 przy wykorzystaniu testu wiedzy, wykonywanego za pomocą narzędzi cyfrowych, walidującego kompetencje nabyte podczas szkolenia.

Adres

ul. Dąbrowszczaków 39/216

10-542 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Ewelina Gorąca-Rejmanowska

E-mail biuro@akademiakompas.pl

Telefon (+48) 535 296 584