



Europejski Instytut
Psychologii Biznesu
C.M. Fryszkiewicz
Spółka Jawna



SKUTECZNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE.

Numer usługi 2024/07/11/5005/2218965

📍 Lublin / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 13.11.2024 do 13.11.2024

1 943,40 PLN brutto

1 580,00 PLN netto

242,93 PLN brutto/h

197,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	DO UDZIAŁU W SZKOLENIU ZAPRASZAMY osoby, które chcą poprawić swoje umiejętności w zakresie efektywnego planowania i organizacji pracy oraz zarządzania czasem.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	08-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Podczas szkolenia uczestnicy uzyskają wiedzę na temat skutecznych technik planowania i organizacji pracy własnej. Zdobytą wiedzę wpłynie na zwiększenie efektywności zarządzania sobą i komfortu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje i eliminuje przeszkody w efektywnym wykorzystaniu czasu.	Charakteryzuje podstawowe problemy i trudności w zarządzaniu czasem (tzw. złodzieje czasu) i omawia kroki zaradcze.	Test teoretyczny
Poprawnie wyznacza cele.	Podaje kryteria poprawnie sformułowanego celu.	Test teoretyczny
	Definiuje cele zgodnie z kryteriami.	Wywiad swobodny
Koncentruje się na priorytetowych działaniach.	Posługuje się Zasadą Eisenhowera wyznaczając ważność i pilność zadań podczas planowania czasu pracy.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
		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

PROGRAM SZKOLENIA

Szkolenie trwa 8 godzin dydaktycznych tj . 8 x 45 min = tj. 6 godzin zegarowych

Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w łącznym wymiarze 45 min.

Łącznie program obejmuje 6 h zegarowych i 45 min.

OGRANICZENIA I PRZESZKODY NA DRODZE DO EFEKTYWNEGO GOSPODAROWANIA CZASEM.

Identyfikacja podstawowych problemów i trudności w zarządzaniu czasem.

Analiza pozeraczy czasu i metody radzenia sobie z nimi.

PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY.

Obecnie stosowane narzędzia w organizacji czasu.

Metody organizowania czasu pracy.

WYZNACZANIE CELÓW.

Myślenie ukierunkowane na cel.

Koncentracja na celach. Cele osobiste i zawodowe.

Parametry poprawnie wyznaczonych celów.

USTALANIE PRIORYTETÓW.

Najpierw rzeczy najważniejsze.

Praktyczne wykorzystanie najważniejszych zasad inwestowania swojego czasu.

- skuteczny harmonogram dnia,
- ustalanie priorytetów – załatwianie spraw istotnych przed błażymi,
- porządkowanie zadań wg ich wartości (ważność a pilność).

METODY SZKOLENIOWE

Szkolenie ma charakter **typowo warsztatowy**, dzięki czemu uczestnicy mogą rozwijać wiedzę praktyczną i konkretne umiejętności. Podczas treningu uczestnicy uczą się zachowań, postaw, które mogą zastosować bezpośrednio w swojej pracy natychmiast po szkoleniu.

Tematy prezentowane są przy użyciu następujących metod:

- ćwiczenia indywidualne i grupowe,
- mini-wykład,
- autotesty,
- dyskusja - wymiana doświadczeń,
- analiza przypadków.

ZAPRASZAMY!

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Ograniczenia i przeszkody na drodze do efektywnego gospodarowania czasem.	Małgorzata Fryszkiewicz	13-11-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 7 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	13-11-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 7 Planowanie i organizacja pracy.	Małgorzata Fryszkiewicz	13-11-2024	10:45	12:15	01:30
4 z 7 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	13-11-2024	12:15	12:30	00:15
5 z 7 Wyznaczanie celów.	Małgorzata Fryszkiewicz	13-11-2024	12:30	14:00	01:30
6 z 7 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	13-11-2024	14:00	14:15	00:15
7 z 7 Ustalanie priorytetów.	Małgorzata Fryszkiewicz	13-11-2024	14:15	15:45	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 943,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 580,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	242,93 PLN
Koszt osobogodziny netto	197,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Fryszkiewicz

Współwłaściciel, trener, coach, doradca personalny Europejskiego Instytutu Psychologii Biznesu. Akredytowany coach i superwizor Izby Coachingu. Członek Izby Coachingu.

Od ponad 20 lat prowadzi szkolenia, treningi, warsztaty grupowe z zakresu skutecznych technik i psychologii sprzedaży, obsługi klienta, asertywności i komunikacji interpersonalnej, radzenia sobie ze stresem, zarządzania czasem, zarządzania zasobami ludzkimi, rekrutacji i systemu ocen okresowych, Assessment/Development Center, umiejętności menedżerskich, budowania samodoskonalącej się organizacji, automotywacji i inteligencji emocjonalnej w biznesie, coachingu, kreatywności, negocjacji handlowych, umiejętności trenerskich oraz profesjonalnej prezentacji. Klienci cenią ją za profesjonalizm, wiedzę, entuzjazm oraz niezwykle zaangażowanie w prowadzenie zajęć.

Jej warsztaty są pełne dynamiki, humoru, a zarazem merytoryczne i – jak wynika z opinii uczestników - bardzo efektywne.

Specjalizuje się również w ocenie kompetencji i potencjału pracowników metodą Assessment/Development Center (zrealizowała 300 sesji, głównie w działach handlowych). Zajmuje się rekrutacją przedstawicieli handlowych, kierowników, a także członków zarządu.

Prowadzi coaching indywidualny – ponad 500 godzin zrealizowanych sesji coachingowych.

Stworzyła nową metodę Cotrainingu – łączącą Coaching i Trening, dającą najwyższą efektywność szkoleń. Twórcza wielu programów szkoleniowych, projektów rekrutacyjnych i doradczych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe (skrypt) z opisem zagadnień poruszanych podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, do którego składają Państwo dokumenty w związku z dofinansowaniem.

Adres

ul. Bartnicza 5
20-810 Lublin
woj. lubelskie

Sala szkoleniowa - siedziba EIPB.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Małgorzata Fryszkiewicz

E-mail biuro@eipb.pl

Telefon (+48) 815 322 176