



Szkolenie zawodowe z organizacji i zarządzania czasem pracy dla pracowników kancelarii

Numer usługi 2024/07/18/135606/2227208

1 360,00 PLN brutto

1 360,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

DRS SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 23.09.2024 do 04.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie zawodowe z organizacji i zarządzania czasem pracy jest skierowane dla pracowników kancelarii pracujących samodzielnie lub w zespole lub mający styczność z klientem, którzy chcą zwiększyć swój komfort psychiczny w pracy, podnieść efektywność zawodową oraz poznać techniki zarządzania czasem pracy, priorytetami, stresem i relacjami w miejscu pracy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	22-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy po ukończeniu usługi będą przygotowani do samodzielnej organizacji i zarządzania czasem pracy w kancelarii prawniczej. Uczestnik szkolenia po poznaniu technik zdobędzie nowe kompetencje. W efekcie Uczestnik

będzie samodzielnie ustalał priorytety i zarządzał czasem pracy, a także profilaktycznie i autonomicznie przeciwdziałał sytuacjom stresogennym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje i charakteryzuje metody współpracy w zespole	Uczestnik omawia różne teorie i modele typologii osobowości.	Test teoretyczny
	Uczestnik definiuje i stosuje metody samomotywacji.	Test teoretyczny
	Uczestnik omawia i charakteryzuje sposoby zarządzania czasem.	Test teoretyczny
	Uczestnik charakteryzuje schematy mechanizmów emocjonalnych.	Test teoretyczny
Uczestnik zarządza swoimi emocjami oraz czasem pracy	Uczestnik planuje i organizuje czas pracy, ustala priorytety	Test teoretyczny
	Uczestnik monitoruje przyczyny stresu	Test teoretyczny
	Uczestnik wykorzystuje narzędzia skutecznego zarządzania czasem	Test teoretyczny
	Uczestnik praktycznie stosuje technik radzenia sobie z emocjami i stresem	Test teoretyczny
Uczestnik efektywnie współpracuje w zespole	Uczestnik efektywnie komunikuje się z innymi	Test teoretyczny
	Uczestnik skutecznie rozwiązuje konflikty i łagodzi stres w relacjach interpersonalnych,	Test teoretyczny
	Uczestnik przyjmuje konstruktywną krytykę oraz efektywnie udziela informacji zwrotnej.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Po ukończeniu usługi i przejściu pozytywnej walidacji wydawany jest certyfikat wraz z suplementem, który 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?

Suplement do certyfikatu wydawany po ukończeniu usługi i przejściu pozytywnej walidacji, zawiera informację, 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?

Proces kształcenia jest oddzielony od walidacji - oba są przez dwie różne osoby, na osobnych linkach.

Suplement do certyfikatu wydawany po ukończeniu usługi i przejściu pozytywnej walidacji, potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie będzie realizowane zdalnie w czasie rzeczywistym, głównie w formie wykładu, rozmowa na żywo, czat, udostępnianie i współdzielenie ekranu, praca na materiałach szkoleniowych i udostępnianie ich efektów oraz wzbogacone o panel dyskusyjny.

Uczestnik osiągnie wyżej wskazane efekty bez uprzedniego przygotowania. Wzięcie udziału w szkoleniu nie wymaga posiadania wiedzy z tego zakresu. Nie jest wymagana żadna dodatkowa umiejętność lub sprawowanie konkretnej funkcji.

Godzina zegarowa to godzina dydaktyczna (1h=45min)

1. Efektywna współpraca w zespole.

- Typologia osobowości. Charakterystyka typów osobowości.
- Silne strony i obszary do rozwoju poszczególnych typów osobowości.
- Dwa punkty widzenia – jak widzą nas inni, a jak my widzimy siebie.
- Rozpoznawanie typów osobowości współpracowników.
- Podstawowe metody detekcji cech osobowościowych.
- Kluczowe pytania, których często brakuje.
- Najczęstsze zagrożenia i błędy komunikacyjne.

2. Zarządzanie czasem w pracy w aptece.

- Organizacja - zarządzanie sobą w czasie.
- Korzyści płynące z lepszej organizacji pracy.
- Zarządzanie czasem a działanie.
- Metody ustalania priorytetów.
- Analiza zadań pod kątem priorytetów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Moduł I Efektywna współpraca w zespole kancelarii prawniczej - rozmowa na żywo, czat, udostępnianie i współdzielenie ekranu, praca na materiałach szkoleniowych i udostępnianie ich efektów.	Karolina Śliwińska	23-09-2024	08:00	10:15	02:15
2 z 5 PRZERWA	Karolina Śliwińska	23-09-2024	10:15	10:30	00:15
3 z 5 Moduł I Efektywna współpraca w zespole apteki - rozmowa na żywo, czat, udostępnianie i współdzielenie ekranu, praca na materiałach szkoleniowych i udostępnianie ich efektów.	Karolina Śliwińska	23-09-2024	10:30	12:30	02:00
4 z 5 PRZERWA	Karolina Śliwińska	23-09-2024	12:30	13:00	00:30
5 z 5 Moduł II Zarządzanie czasem w pracy w kancelarii	Karolina Śliwińska	23-09-2024	13:00	16:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 360,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 360,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

170,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Śliwińska

Trener z wieloletnim doświadczeniem. Zajmuje się prowadzeniem szkoleń i doradztwa. W swojej ponad 20 letniej karierze zawodowej przeprowadziła kilka tysięcy godz. szkoleniowych i doradztwa z zakresu sprzedaży, negocjacji, bezpieczeństwa IT.

Z wykształcenia psycholog kliniczny i socjolog. Ukończyła Uniwersytet SWPS oraz Uniwersytet im. Adama Mickiewicza Wydział Prawa i Administracji (mediacje i negocjacje). Certyfikowany trener biznesu i coach. (Grupa SET).

Posiada wymagane doświadczenie - co najmniej 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia z zakresu organizacji czasu pracy i zarządzania stresem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy - w wersji elektronicznej - pdf
Artykuły do ćwiczeń i case studies

Informacje dodatkowe

W każdym dniu zaplanowanych jest 15 minut przerwy przypadające na każde 2h dydaktyczne wliczone do czasu realizacji usługi.

Warunki techniczne

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym:

- Komputer stacjonarny lub notebook wyposażony w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML5.
- Monitor o rozdzielczości FullHD.
- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.
- Platforma komunikacji – ZOOM
- Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 3 dni przed rozpoczęciem usługi
- Oprogramowanie – zdalny pulpit, aplikacja ZOOM - Link do szkolenia jest ważny w trakcie trwania całej usługi szkoleniowej

ZOOM:

Wymagania systemowe:

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)

- Głośniki i mikrofon – wbudowane, na wtyczkę USB lub połączenie bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa w jakości HD – wbudowana, na wtyczkę UBS lub:
- Kamera HD lub kamkorder z kartą przechwytywania wideo
- Oprogramowanie kamery wirtualnej do użytku z oprogramowaniem do transmisji, np. OBS lub kamery IP

System operacyjny:

- System operacyjny macOS X w wersji 10.10 lub nowszej
- System Windows 11 w wersji 5.9.0 lub nowszej.
- Windows 10 wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany

Kontakt



Piotr Kozak

E-mail kontakt@drs.edu.pl

Telefon (+48) 531 771 885