



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

Numer usługi 2024/08/01/5615/2246822

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 / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.05.2025 do 28.05.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Identyfikator projektu</b>	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie przygotuje uczestników do efektywnego planowania 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
		Test teoretyczny
Skutecznie deleguje zadania współpracownikom.	Uczestnik wymienia, opisuje i stosuje zasady delegowania zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
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
	Uczestnik rozróżnia własnych „złodziei czasu”.	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu narzędzi organizacji pracy.	Uczestnik wymienia i opisuje narzędzia organizacji pracy własnej i zespołu, oparte na sztucznej inteligencji.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych

# 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

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.

### 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

### Metoda szkoleniowa:

Program proponowanego szkolenia został oparty na zestawie praktycznych ćwiczeń i gier symulacyjnych z elementami autodiagnozy. W trakcie szkolenia kładzie się nacisk na aktywność uczestników w ramach zadań i ćwiczeń indywidualnych i zespołowych oraz podczas prowadzonych dyskusji. Uczestnicy są motywowani do odwoływania się do własnych doświadczeń i sytuacji problematycznych.

### Czas trwania:

szkolenie trwa 16h dydaktycznych (16x45minut)

Po zakończeniu szkolenia przeprowadzona zostanie weryfikacja postępów oraz ocena osiągnięcia efektów uczenia się w formie testu wiedzy po szkoleniu - czas walidacji nie wlicza się do czasu szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Analiza czasu własnego	Remigiusz Koc	27-05-2025	08:30	10:00	01:30
<b>2 z 15</b> przerwa	Remigiusz Koc	27-05-2025	10:00	10:15	00:15
<b>3 z 15</b> Wyznaczanie celów a planowanie czasu	Remigiusz Koc	27-05-2025	10:15	11:45	01:30
<b>4 z 15</b> przerwa	Remigiusz Koc	27-05-2025	11:45	12:00	00:15
<b>5 z 15</b> Metody zarządzania sobą w czasie	Remigiusz Koc	27-05-2025	12:00	13:30	01:30
<b>6 z 15</b> przerwa	Remigiusz Koc	27-05-2025	13:30	13:45	00:15
<b>7 z 15</b> Delegowanie zadań	Remigiusz Koc	27-05-2025	13:45	15:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Automatyzacja organizacji pracy	Sandra Rona	28-05-2025	08:30	10:00	01:30
9 z 15 przerwa	Sandra Rona	28-05-2025	10:00	10:15	00:15
10 z 15 Automatyzacja organizacji pracy c.d.	Sandra Rona	28-05-2025	10:15	11:45	01:30
11 z 15 przerwa	Sandra Rona	28-05-2025	11:45	12:00	00:15
12 z 15 Przeszkody w efektywnym wykorzystaniu czasu, siła nawyków oraz ich praktyczne wykorzystanie	Sandra Rona	28-05-2025	12:00	13:30	01:30
13 z 15 przerwa	Sandra Rona	28-05-2025	13:30	13:45	00:15
14 z 15 Prowadzenie spotkań a zarządzanie sobą w czasie	Sandra Rona	28-05-2025	13:45	15:15	01:30
15 z 15 walidacja	-	28-05-2025	15:15	15:45	00:30

## 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 obejmujące treści szkolenia oraz certyfikat uczestnictwa.

Dodatkowo podczas szkolenia uczestnicy korzystać będą z materiałów, ankiet, case studies przygotowanych przez trenerów.

# Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Agnieszka Wiechecka**

**E-mail** [agnieszka.wiechecka@psg.edu.pl](mailto:agnieszka.wiechecka@psg.edu.pl)

**Telefon** (+48) 601 832 653