



Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania.

Numer usługi 2024/08/05/8282/2251692

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 12.11.2024 do 13.11.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Biznes / Organizacja |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji. Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze zarządzania czasem i efektywności zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby oddelegowane przez jednostki publiczne, przedsiębiorstwa prywatne oraz wszystkich zainteresowanych omawianą podczas zajęć tematyką. |
| Minimalna liczba uczestników | 2 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 11-11-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 12 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Praktyczne zapoznanie z zasadami technikami efektywnej organizacji czasu pracy
 Doskonalenie praktycznego przekazywania sformułowanych celów i zadań zgodnie z reguła SMART, WARTO,
 Zapoznanie z narzędziami planowania czasu i doskonalenia metody planowania aktualnie wykorzystywanej,
 Uświadomienie wagi planowania celów, wytyczania ścieżek ich realizacji i zabezpieczenia adekwatnych do celów zasobów
 Kształtowanie nawyku prawidłowego wyboru zadań do realizacji wg. zasady PILNE/WAŻNE

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | Wywiad swobodny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Grupa docelowa

Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji.

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze zarządzania czasem i efektywności zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby oddelegowane przez jednostki publiczne, przedsiębiorstwa prywatne oraz wszystkich zainteresowanych omawianą podczas zajęć tematyką.

Program szkolenia

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

I. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu

1. Zarządzanie sobą w czasie – w jakim celu to robimy?
2. Po co planujemy i organizujemy swój czas ? – korzyści z planowania
2. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego zarządzania czasem
3. Znaczenie decyzji – czy chcę i po co chcę sprawnie zarządzać czasem i zadaniami?
4. Test – moja efektywność
5. Paradygmat siedmiu nawyków Covey'a - pilne, nie pilne, ważne, nieważne;
6. Określenie celów - Model SMART, WARTO, WOREK – parametry celu - cele wymierne, ambitne, realne, terminowe i określone
7. Właściwe rozumienie czym jest cel
8. Podział celu na zadania i czynności
9. Równowaga pomiędzy celami, procesami, procedurami, a zasobami materiałowymi, kapitałem ludzkim i miejscem akcji (osiągania celów)
10. Technika określania celów: 6 myślowych kapeluszy
11. Kalkulacja ryzyk w planowaniu celów i zadań – małe, średnie i duże, priorytety w występowaniu ryzyk i konsekwencje zaistnienia ryzyka (szanse i zagrożenia dla osiągnięcia celu)

II. Czym jest osobista przedsiębiorczość?

1. Moja osobista przedsiębiorczość – od pomysłu do realizacji
2. Delegowanie zadań - co, jak, komu, kiedy i po co?
3. Burza mózgów jako instrument ograniczenia ryzyka i prawdopodobieństwa osiągnięcia sukcesu – wypracowanego optymalnego rozwiązania do wdrożenia

III. Motywacja i automotywacja w osiąganiu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie

1. Umiejętność samoorganizacji – czas jako mój osobisty kapitał,
2. Ile kosztuje zła organizacja czasu,
3. Pożeracze czasu- jak radzić sobie ze złodziejami czasu,
4. Określenie celów i priorytetów metodą Eisenhowera
5. Wyznaczanie priorytetów za pomocą analizy ABC
6. Metoda planowania celów ALPEN
7. Metoda 7 kroków osiągania celów wg. Briana Tracy
8. Metoda planowania 60/40
9. Wyznaczanie priorytetów za pomocą Zasady Pareto (reguła 80:20)
10. Zasady delegowania odpowiedzialności i uprawnień (co, jak, komu?),
11. Podręczne i uniwersalne narzędzia zarządzania czasem,
12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy
13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszej realizacji celów i korekt w przyszłości,
14. Autodiagnoza własnych umiejętności – analiza SWOT
15. Moje własne narzędzia planistyczne i ich wykorzystywanie: outlook, kalendarz, terminarz, notes, telefon komórkowy, bazy danych, Excel, World, karteczki Post It, listy zadań,
16. Moja życiowa równowaga – jak nie „spalić” się w działaniach
17. Na co mam wpływ, a na co nie, czyli jak nie otwierać drzwi niepasującym do zamka kluczem?
18. Co mnie irytuje, denerwuje i obniża moją energię życiową?
19. Osobiste antystresory na drodze do spokoju planowania i realizacji zadań

IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów

1. Cele zawodowe i prywatne (tydzień, miesiąc, kwartał, rok),
2. Arkusz samooceny z zarządzania czasem
3. Korzyści z planowania
4. Przeszkody w planowaniu
5. Zasady i reguły planowania czasu,
6. Najważniejsze 15 minut dnia
7. Samoocena, nawyki dotyczące planowania

V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych

1. Tabela spędzonego czasu
2. Realny harmonogram pracy

3. Zarządzanie czasem – plan działania

a/ kontekst mojej pracy

b/ mój typ osobowy,

c/ problemy z czasem,

VI. Motywujące zakończenie, czyli jak nie stracić energii i motywacji do wykorzystania tego o czym mówiliśmy i ćwiczyliśmy

1. Wysłanie do siebie listu z planem (harmonogramem) działań na najbliższy miesiąc.

2. „Czas to pieniądź” – jak sentencję przekuć w rzeczywistość.

Działania poszkoleniowe:

1. Koło doskonalenia umiejętności – co, do kiedy i jak się nauczę i uzupełnię deficyty w planowaniu i osobistego budowania efektywności

2. List do siebie samego – Uczestnicy piszą do siebie list pod koniec zajęć, w którym zaplanowali podjęcie konkretnych działań i zaplanowanie terminów eliminacji złych nawyków w osobistej organizacji pracy. Wysyłają po zajęciach do siebie – PRZYPOMINACZ, MOTYWATOR i DYSCYPLINATOR

3. PRZYPOMINACZ – maskotka, gadżet, który ma przypominać o osobistym zobowiązaniu do doskonalenia w zakresie planowania i osiągania celów oraz wykorzystania.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania. | Trener SEMPER | 12-11-2024 | 09:00 | 15:00 | 06:00 |
| 2 z 2 Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania. | Trener SEMPER | 13-11-2024 | 09:00 | 15:00 | 06:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 709,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 390,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 142,48 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 115,83 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060