



Zarządzanie czasem i efektywna realizacja zobowiązań zawodowych. Czas to pieniądz - jak sentencję przekuć w rzeczywistość?

Numer usługi 2024/08/05/8282/2251988

2 816,70 PLN brutto

2 290,00 PLN netto

117,36 PLN brutto/h

95,42 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 25.09.2024 do 27.09.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych 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.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	24-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Cele szkolenia:

- Praktyczne zapoznanie z zasadami technikami efektywnej organizacji czasu pracy
- Doskonalenie praktycznego przekazywania sformułowanych celów i zadań zgodnie z reguła SMART
- Zapoznanie z narzędziami planowania czasu i doskonalenia metody planowania aktualnie wykorzystywanej,
- Kształtowanie nawyku prawidłowego wyboru zadań do realizacji wg. zasady PLINE/WAŻNE
- Trenowanie ze szkolonymi identyfikowania "złodziei czasu" i wybór najlepszych metod ich eliminacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Czas to najskromniejszy kapitał, jeśli ktoś nim nie potrafi zarządzać, nie będzie niczym innym dobrze zarządzać (Peter Drucker)	Praktyczne wykorzystanie poznanych na szkoleniu narzędzi i metod zarządzania sobą w czasie pracy	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 zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

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

Program

I. Wprowadzenie w zagadnienie zarządzania sobą w czasie

1. Czym jest czas?
2. Efektywność osobista
3. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego zarządzania czasem
4. Czy chcę i dlaczego chcę sprawniej zarządzać samym sobą w czasie oraz efektywniej realizować zadania?
5. Holizm w zarządzaniu czasem
6. Kaizen w zarządzaniu czasem
7. Oszczędzaj czas przez upraszczanie
8. Moja własna efektywność/ produktywność

9. 7 nawyków skutecznego działania według Stevena Covey'a
10. Planowanie celów
11. Problem prokrastynacji
12. Prawo Parkinsona
13. Dlaczego warto być specjalistą w dwóch dziedzinach, ale projekty i zadania realizować po kolei?
14. Uszczegóławianie celów
15. Czym jest przedsiębiorczość osobista?
16. Nasze zasoby osobiste i nieustanne ich marnotrawienie
17. Jak implementować funkcje zarządzania w naszym życiu
18. Myślenie długoterminowe
19. Jak ja postrzegam siebie, a jak postrzegają mnie inni – diagnozujemy własne kompetencje
20. Japońskie „10 S” przedsiębiorczości
21. Stymulatory i hamulce przedsiębiorczości

II. Terazniejszość

1. Umiejętność samoorganizacji... bo czas jest moim osobistym kapitałem
2. Ile kosztuje zła organizacja czasu?
3. Pożeracze czasu i efektywności – czyli jak radzić sobie z tymi podstępными złodziejami
4. Wyznaczanie priorytetów za pomocą analizy ABC
5. Wyznaczanie priorytetów za pomocą Reguły Pareto
6. Reguła 60/40 - wyznaczanie priorytetów
7. Macierz D. Eisenhowera
8. Metoda ALPEN
9. Zasady delegowania odpowiedzialności i uprawnień
10. Asertywność, czyli kultura odmawiania
11. Podręczne i uniwersalne narzędzia zarządzania czasem
12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy
13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszej realizacji celów
14. Autodiagnoza własnych umiejętności – osobisty SWOT
15. Przestań szukać, zrób porządek
16. Checklist – zapisz, nie zapomnisz
17. Metoda Kanban w panowaniu nad realizacją zadań – i wreszcie wiem, w którym miejscu jestem
18. Nie zarządzaj nadmiarem – oszczędzaj czas
19. Ile czasu marnuję podczas nieefektywnych spotkań?
20. Czytelna prezentacja kluczem do efektywnej komunikacji i szacunku dla czasu.

III. Przyszłość

1. Planowanie celów – cele zawodowe i prywatne
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. Zasada 90 / 90 / 1
8. Samoocena - nawyki dotyczące planowania
9. Kreatywność – bo żeby upraszczać trzeba być twórczym
10. Nie trać czasu na nieefektywną edukację
11. Zarządzanie wizualne w służbie oszczędzania czasu

IV. Przeszłość

1. Tabela spędzonego czasu
2. Fotografia dnia pracy
3. Fotografia czasu pracy menedżera
4. Realny harmonogram pracy
5. Zarządzanie czasem plan działania (kontekst mojej pracy, mój typ osobowy, problemy z czasem)
6. Powstał problem – efektywnie go rozwiąż

V. Podsumowanie

1. Mój plan na najbliższy miesiąc
2. Moja strategia zarządzania czasem
3. Czas to pieniądz - jak sentencję przekuć w rzeczywistość.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Zarządzanie czasem i efektywna realizacja zobowiązań zawodowych. Czas to pieniądz - jak sentencję przekuć w rzeczywistość?	Trener SEMPER	25-09-2024	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Zarządzanie czasem i efektywna realizacja zobowiązań zawodowych. Czas to pieniądz - jak sentencję przekuć w rzeczywistość?	Trener SEMPER	26-09-2024	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Zarządzanie czasem i efektywna realizacja zobowiązań zawodowych. Czas to pieniądz - jak sentencję przekuć w rzeczywistość?	Trener SEMPER	27-09-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,36 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

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Szymaszkowa 1/1
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

Najczęściej szkolenia w Zakopanem odbywają się w Hotelu*** Mercure Kasprowy.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060