



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

Numer usługi 2024/08/05/8282/2251998

2 509,20 PLN brutto

2 040,00 PLN netto

139,40 PLN brutto/h

113,33 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 25.09.2024 do 27.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	18
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 szkolenymi identyfikowania "złodziei czasu" i wybór najlepszych metod ich eliminacji.

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
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
<b>1 z 3</b> 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
<b>2 z 3</b> 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
<b>3 z 3</b> 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	2 509,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	139,40 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

#### 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

#### 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

## Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

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.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

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](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060