



Kaizen personalny – Strategia zwiększania własnej produktywności - warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/08/06/8282/2252941

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
114,54 PLN brutto/h
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.09.2024 do 20.09.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest adresowane dla tych szczęśliwych ludzi, którzy chcą „walczyć” z własnymi słabościami w zakresie produktywności, którzy są świadomi ogromu marnotrawstwa jakie generujemy w życiu osobistym i zawodowym, dla każdego, kto stawia sobie za cel bycie bardziej efektywnym, dla osób nieustannie rozwijających własne kompetencje
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie zwiększania efektywności działań, abyśmy mogli stworzyć swoją własną strategię rozwoju i trwałej poprawy efektywności pracy zarówno na gruncie zawodowym, jak i osobistym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- 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 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

Wprowadzenie

Efektywność i marnotrawstwo w naszym życiu

1. Czy jestem produktywny? Co wpływa na moją produktywność? Czy działam skutecznie?
2. Kaizen personalny – czyli co?
3. Wpływ całościowego spojrzenia i analizy kontekstu na skuteczność naszej pracy
4. Multitasking – dlaczego nie warto się chwalić wielozadaniowością?
5. Problemy komunikacyjne a efektywność procesów – umiejętność zadawania pytań, słuchania i obserwowania to sztuka

6. Marnotrawstwo – czym jest i jak je identyfikować?

Skrzynka narzędziowa Kaizenu personalnego

1. Diagnoza
2. Definiowanie celów
3. Planowanie zadań i aktywności
4. Zasady mądrego dysponowania czasem – zarządzanie sobą w czasie
5. Checklist czy kanban?
6. Wykorzystanie wizualizacji i zarządzania wizualnego
7. Pięć zasad zarządzania stanowiskiem pracy (5S)
8. Jak zbudować dobry, skuteczny zespół
9. Zarządzanie informacją – nadmiar bodźców informacyjnych
10. Skuteczne rozwiązywanie problemów
11. Myślenie twórcze – czyli o ważności rozwijania i wykorzystywania kreatywności w biznesie
12. Myślenie krytyczne – o potrzebie racjonalności i problemach wynikających z naszych błędów poznawczych i schematów rozumowania
13. Wpływ otoczenia i warunków pracy na efektywność
14. Wartościowe narady i prezentacje w duchu Zen
15. Jak lepiej się koncentrować i być bardziej uważnym?
16. Przerwa, najważniejszy czas podczas dnia pracy
17. Skuteczne uczenie się w świecie wiedzy i informacji

Projektowanie strategii zwiększania własnej produktywności i rozwijania kluczowych kompetencji człowieka XXI wieku

1. Kluczowe kompetencje wymagane w dzisiejszym świecie
2. Czym jest strategia, jak ją tworzyć i jak dopasować do swoich potrzeb?
3. Wsparcie realizacji strategii

Zakończenie szkolenia, podsumowanie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kaizen personalny – Strategia zwiększania własnej produktywności	Trener SEMPER	19-09-2024	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Kaizen personalny – Strategia zwiększania własnej produktywności	Trener SEMPER	20-09-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert 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.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Oporowska 60/A
53-434 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk***.

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 info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060