



## Kaizen personalny – Strategia zwiększania własnej produktywności - warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/08/06/8282/2252999

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

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.11.2024 do 08.11.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	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?**

Świadcstwo 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
<b>1 z 2</b> Kaizen personalny – Strategia zwiększania własnej produktywności	Trener SEMPER	07-11-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Kaizen personalny – Strategia zwiększania własnej produktywności	Trener SEMPER	08-11-2024	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. Towarowa 20/A  
00-811 Warszawa  
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Campanile.

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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