



Efektywne zarządzanie sobą w czasie - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2024/08/08/152593/2256414

4 059,00 PLN brutto

3 300,00 PLN netto

169,13 PLN brutto/h

137,50 PLN netto/h

KJS CAPITAL
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 08.10.2024 do 10.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ol style="list-style-type: none">1. Właściciele MMŚP2. Kierownicy działów zatrudnienie w MMŚP3. Wszyscy pracownicy pracujący w MMŚP4. pracownicy administracyjne5. dla osób chcących podnieść kompetencje związane ze sprzedażą produktów i usług firmy oraz w jaki sposób efektywniej obsługiwać klientów6. dla osób chcących podnieść kompetencje efektywnego zarządzania sobą w czasie ze względu na to żeby jego praca była bardziej efektywna
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest uzupełnienie wiedzy osób na każdym stanowisku poprzez przekazanie informacji dotyczących zwiększenia efektywności osobistej, umiejętność identyfikowania przeszkód na drodze do efektywnego zarządzania własnym czasem, określanie celów i poznanie różnych metod i technik zarządzania sobą w czasie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opanowanie technik organizacji własnego czasu pracy	Rozwija umiejętności priorytetyzacji zadań i zobowiązań	Test teoretyczny
	Udoskonala zdolności do szybkiego i skutecznego podejmowania decyzji	Test teoretyczny
	Wzrasta jego świadomość dotycząca własnych czynników motywujących i demotyujących.	Test teoretyczny
Umiejętność identyfikacji i minimalizowania czynników rozpraszających	Doskonali techniki radzenia sobie ze stresem i presją czasu	Test teoretyczny
	Rozwija umiejętności delegowania zadań i współpracy w zespole	Test teoretyczny
Zastosowanie narzędzi do monitorowania i oceny wykorzystania czasu pracy	Zwiększa efektywność poprzez lepsze zarządzanie energią i koncentracją	Test teoretyczny
	Ulepsza umiejętności planowania długoterminowego i ustalania celów osobistych i zawodowych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

1. Wstęp

2. Zarządzanie sobą

- Asertywność
- Zarządzanie stresem
- Automotywacja
- Nastawienie

3. 20 mitów o produktywności

4. Chronotypy a krzywa wydajności REFA

5. 7 zasad zarządzania sobą w czasie

- Zasada Pareta
- Zasada 60/20/20
- Zasada wyznaczania złotej godziny
- Zasada 168 godzin
- Zasada 1 + 3
- Zasada 2 minut
- Zasada jednej rzeczy

6. ustalanie celów metodą SMARTER

- Dlaczego warto ustalać cele?
- Co to jest SMARTER?
- Przykłady celów SMARTER
- Jak wdrożyć SMARTER do biznesu?

7. budowanie nawyków

- ☒ Co to jest nawyk?
- ☒ Pętla nawyku
- ☒ Czas automatyzacji zachowania
- ☒ Fazy budowania nawyków
- ☒ Największe błędy przy wdrażaniu nawyków
- ☒ Monitorowanie wdrażania nawyków

8. metoda bloków czasowych

9. metoda Pomodoro

10. metoda Getting Things Done

11. istota wyznaczania priorytetów

12. macierz Eisenhowera

13. metoda ABC

14. metoda MoSCoW

15. metoda OATS

16. zjedz tę żabę

17. multitasking

- ☒ Co to jest i jak działa multitasking?
- ☒ Czy multitasking to mit?
- ☒ Czy warto łączyć czynności?
- ☒ Prawo Parkinsona
- ☒ Efekt piły

18. koncentracja

- ☒ Co to jest koncentracja?
- ☒ Brain fog
- ☒ Metoda pomarańczy
- ☒ Metoda liczenia
- ☒ Techniki oddechowe
- ☒ Adaptogeny
- ☒ Rezerwa poznawcza

19. Wyznaczanie priorytetów metodą APM

20. metoda Kaizen a cykl Deminga

21. komunikacja w zespole

- ☒ Parametry właściwego komunikatu: zrozumiałość i precyzyjność
- ☒ Bariery komunikacyjne
- ☒ Porozumienie bez przemocy
- ☒ Standardy Plain Language
- ☒ Metoda kanapki feedbackowej
- ☒ Metoda Pendletona
- ☒ Zasada jednego kanału komunikacji
- 12:00 – 14:00 – narzędzia internetowe do zwiększenia efektywności
- ☒ Trello
- ☒ Evernote
- ☒ WorkTime
- ☒ Rescue Time
- ☒ Focus Booster
- ☒ Doodle
- ☒ Stay Focusd

22. podsumowanie

23. test pisemny (20 pytań jednokrotnego wyboru)

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

W ciągu dnia zostały uwzględnione 2 przerwy po 30 minut które nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Wstęp	Łukasz Kulis	08-10-2024	08:00	08:30	00:30
2 z 30 Zarządzanie sobą	Łukasz Kulis	08-10-2024	08:30	09:30	01:00
3 z 30 20 mitów o produktywności	Łukasz Kulis	08-10-2024	09:30	11:00	01:30
4 z 30 Przerwa	Łukasz Kulis	08-10-2024	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 30 Chronotypy a krzywa wydajności REFA	Łukasz Kulis	08-10-2024	11:30	12:30	01:00
6 z 30 7 zasad zarządzania sobą w czasie	Łukasz Kulis	08-10-2024	12:30	13:30	01:00
7 z 30 Przerwa	Łukasz Kulis	08-10-2024	13:30	14:00	00:30
8 z 30 ustalanie celów metodą SMARTER	Łukasz Kulis	08-10-2024	14:00	14:30	00:30
9 z 30 budowanie nawyków	Łukasz Kulis	08-10-2024	14:30	15:00	00:30
10 z 30 metoda bloków czasowych	Łukasz Kulis	09-10-2024	08:00	08:30	00:30
11 z 30 metoda Pomodoro	Łukasz Kulis	09-10-2024	08:30	09:00	00:30
12 z 30 metoda Getting Things Done	Łukasz Kulis	09-10-2024	09:00	10:30	01:30
13 z 30 Przerwa	Łukasz Kulis	09-10-2024	10:30	11:00	00:30
14 z 30 istota wyznaczania priorytetów	Łukasz Kulis	09-10-2024	11:00	11:30	00:30
15 z 30 macierz Eisenhowera	Łukasz Kulis	09-10-2024	11:30	12:00	00:30
16 z 30 metoda ABC	Łukasz Kulis	09-10-2024	12:00	12:30	00:30
17 z 30 Przerwa	Łukasz Kulis	09-10-2024	12:30	13:00	00:30
18 z 30 metoda MoSCoW	Łukasz Kulis	09-10-2024	13:00	13:30	00:30
19 z 30 metoda OATS	Łukasz Kulis	09-10-2024	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 30 zjedz tę zabę	Łukasz Kulis	09-10-2024	14:00	14:30	00:30
21 z 30 multitasking	Łukasz Kulis	09-10-2024	14:30	15:00	00:30
22 z 30 Wyznaczanie priorytetów metodą APM	Łukasz Kulis	10-10-2024	08:00	09:00	01:00
23 z 30 metoda Kaizen a cykl Deminga	Łukasz Kulis	10-10-2024	09:00	10:00	01:00
24 z 30 Przerwa	Łukasz Kulis	10-10-2024	10:00	10:30	00:30
25 z 30 komunikacja w zespole	Łukasz Kulis	10-10-2024	10:30	12:00	01:30
26 z 30 narzędzia internetowe do zwiększenia efektywności	Łukasz Kulis	10-10-2024	12:00	13:00	01:00
27 z 30 Przerwa	Łukasz Kulis	10-10-2024	13:00	13:30	00:30
28 z 30 koncentracja	Łukasz Kulis	10-10-2024	13:30	14:00	00:30
29 z 30 podsumowanie	Łukasz Kulis	10-10-2024	14:00	14:30	00:30
30 z 30 test pisemny	-	10-10-2024	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 059,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 300,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

169,13 PLN

Koszt osobogodziny netto

137,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Kulis

Łukasz Kulis

Szkolenia, doradztwo, wsparcie motywacyjne.

Specjalizuje się w szkoleniach o tematyce związanej z psychologią biznesu. Prowadzi szkolenia w formie warsztatowej i wykładowej o różnorodnej tematyce m.in. komunikacja, zarządzanie, konflikty, motywacja, perswazja

z elementami wywierania wpływu, autoprezentacja czy podejmowanie decyzji. Prowadzi również sesje dla menedżerów niskiego i średniego szczebla.

Lider zespołu sprzedażowego przez ostatnie 5 lat kariery zawodowej.

Wykształcenie: Wyższa szkoła Bankowa w Chorzowie, kierunek: psychologia biznesu, specjalizacja: negocjacje i mediacje.

Od 2020 roku szkoleniowiec dla firm z sektora MŚP oraz organizacji pozarządowych. Współpracuje z podmiotami ekonomii społecznej. Prowadzi diagnozy potrzeb rozwojowych oraz szkoleniowych.

Prowadzi szkolenia dla właścicieli firm oraz kadry kierowniczej z zarządzania strategicznego w firmie, zarządzania procesami oraz motywacyjne. Prywatnie pasjonat zastosowania psychologii biznesu w obszarze MŚP, a także zastosowania psychologii

w kulturach organizacyjnych przedsiębiorstw. Szkoleniowiec nabył swoją wiedzę oraz doświadczenie w ciągu ostatnich 5 lat.

Certyfikaty:

Efektywność biznesowa szkoleń-jak to osiągnąć?

Organizator: Polish Society for Training&Development

Filozofia Kaizen w zarządzaniu sobą.

Organizator: Akademia WSB

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów dydaktycznych w formie pdf zostanie wysłany na adres mailowy każdego uczestnika.

Informacje dodatkowe

Uczestnik szkolenia otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia dopiero po pozytywnym wyniku testu sprawdzającego wiedzę, który odbędzie się na ostatnich zajęciach. Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest pozytywny wynik testu końcowego oraz frekwencja na minimalnym poziomie 80%.

Przerwy podczas szkolenia są ustalane indywidualnie z uczestnikami.

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna - Microsoft Teams
2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



Karolina Puljan

E-mail karolina.puljan@interia.pl

Telefon (+48) 690 636 058