

**CARPE DIEM, CZYLI JAK SKUTECZNIE ZARZĄDZAĆ SOBĄ W CZASIE, BY NIE STRACIĆ JUŻ ANI CHWILI.**

Numer usługi 2024/08/22/14574/2274045

1 097,00 PLN brutto

1 097,00 PLN netto

156,71 PLN brutto/h

156,71 PLN netto/h

Centrum
Edukacyjno
Consultingowe
CONCRET Anna
Urbańska



📍 Toruń / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 7 h
📅 28.01.2025 do 28.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Osoby indywidualne, Osoby prowadzące działalność gospodarczą, Przedsiębiorcy, Menadżerowie, Handlowcy, Pracownicy Działu Sprzedaży, Pracownicy biurowi, Dział HR, Inne
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	20-01-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7

Cel

Cel edukacyjny

Ma na celu rozwinięcie umiejętności efektywnego zarządzania sobą w czasie, wyznaczanie celów i ustalanie priorytetów w pracy i życiu codziennym. Uczestnicy naucza się technik skutecznej organizacji pracy i planowania, które pozwolą im efektywniej wykonywać swoje codzienne obowiązki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje swój czas w sposób efektywny.	Określa priorytety zadań pod kątem ich ważności.	Test teoretyczny
Organizuje pracę własną poprzez planowanie i wyznaczanie celów.	Stosuje techniki zarządzania zadaniami.	Test teoretyczny
Charakteryzuje i rozpoznaje pożeracze czasu.	Identyfikuje najczęstsze pożeracze czasu w swojej pracy	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

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

TAK

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

TAK

Program

MODUŁ I

WPROWADZENIE DO SZKOLENIA:

- Przywitanie uczestników.
- Omówienie oczekiwań uczestników.

MODUŁ II

SAMOORGANIZACJA KLUCZEM SUKCESU:

- Wprowadzenie do strategii organizacji i zarządzania czasem.
- Samoorganizacja jako klucz do harmonii w życiu zawodowym i osobistym.
- Metody samoorganizacji.
- Podstawowe zasady organizacji: zasada "małych kroków", reguła Pareto oraz zasada "kuli do gry w kręgle".

MODUŁ III

PLANOWANIE DZIAŁAŃ:

- Korzyści z planowania.
- Przeszkody w planowaniu - jak sobie z nimi radzić.
- Zasada Eisenhowera - czyli praktyczne wykorzystanie zasady pilności przy ustalaniu priorytetów.
- Analiza ABC kluczem do sprawnego zarządzania czasem.

MODUŁ IV

FUNKCJE PLANOWANIA W PODNOSZENIU EFEKTYWNOŚCI DZIAŁAŃ:

- Reguły dobrego planowania, zarządzania zadaniami w praktyce.
- Funkcje planowania i organizacji pracy w podwyższaniu efektywności działania.
- Efektywność indywidualna a zarządzanie czasem.

MODUŁ V

WARSZTAT Z ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE:

- Priorytety - kluczowe koncepcje przy ustalaniu priorytetów.
- Pilne i ważne - czyli ustalanie priorytetów.
- Cztery "dołki czasu".

MODUŁ VI

ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE W PRAKTYCE INDYWIDUALNEGO PLANOWANIA CZASU PRACY:

- Metoda SMART : definiowanie celów operacyjnych, ustalanie zadań wynikających z celów.
- Zastosowanie reguł zarządzania przez cele w planowaniu własnej pracy.
- Warunki wprowadzenia zarządzania przez cele w organizacji pracy własnej.

MODUŁ VII

TRENING NOWYCH ZACHOWAŃ, CZYLI WYKORZYSTANIE ELEMENTÓW ZARZĄDZANIA SOBĄ W PRAKTYCE:

- Metoda skutecznego projektowania i planowania spotkań.

- Jak być efektywnym w sytuacjach emocjonalnych, podczas zmian i kryzysów?

- Przygotowanie indywidualnego planu zmian w planowaniu zarządzania sobą.

MODUŁ VIII

ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA:

- Podsumowanie poznanej wiedzy.

- Rozdanie certyfikatów.

- Badanie satysfakcji ze szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 097,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 097,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Urbańska

trening Structogram, coaching, szkolenia z kompetencji miękkich

Od 1998 roku właściciel firmy edukacyjno-consulingowej - trener, szkoleniowiec, coach, doradca, terapeuta. Od 2001 roku wykładowca- prowadzenie zajęć na studiach wyższych podyplomowych. Wyższa Szkoła Gospodarki w Bydgoszczy-Podyplomowe studia na kierunku: Coaching, Wyższa

Szkoła Bankowa w Toruniu- Podyplomowe studia na kierunku: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Krakowskie Centrum Psychodynamiczne w Krakowie- Socjoterapeuta i specjalista treningu interpersonalnego, Podstawy psychoterapii psychodynamicznej, Ośrodek Psychoterapii Psychodynamicznej w Bydgoszczy - Socjoterapeuta i specjalista psychoprofilaktyki, Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu - Psycholog z zakresu marketingu i zarządzania, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu- Mgr Historii
Od 2011 roku Structogram Master Trainer Certificate, przeprowadzenie certyfikacji dla 30 trenerów metody treningowej Structogram w Polsce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

case study, ćwiczenia

Adres

ul. Józefa Chrzanowskiego 2
86-100 Toruń
woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



izabela Piasecka

E-mail izabela@dnawbiznesie.pl

Telefon (+48) 660 585 958