



## Zarządzanie czasem i efektywność osobista

Numer usługi 2024/09/10/9279/2301145

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

Open Education  
Group Spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością



📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 18.09.2024 do 18.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest skierowane do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw i ich pracowników na wszystkich szczeblach, działających w obszarze sprzedaży, zakupów, projektów, obsłudze klienta i innych, którzy chcą lepiej zarządzać czasem pracy, przy tym zwiększyć swoją wydajność.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	4
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji w zakresie skutecznego planowania i priorytetyzacji zadań, co pozwoli uczestnikom efektywnie wykorzystywać czas pracy oraz zwiększyć ich produktywność. Szkolenie ma na celu poznanie narzędzi zarządzania czasem, które również wspomogą realizację celów firmowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik dowie się czym jest proces komunikacji oraz będzie wiedział skąd biorą się poszczególne zachowania w miejscu pracy.	Uczestnik potrafi wymienić elementy procesu komunikacji oraz wskazać, skąd wynikają różne zachowania w miejscu pracy, podając konkretne przykłady z życia zawodowego.	Test teoretyczny
Uczestnik będzie wiedział jak działają mechanizmy obronne w życiu zawodowym oraz pozna narzędzia pozwalające lepiej zarządzać interakcjami w środowisku pracy.	Uczestnik potrafi opisać działanie mechanizmów obronnych oraz zastosować co najmniej jedno narzędzie wspomagające skuteczne zarządzanie interakcjami zawodowymi.	Test teoretyczny
Uczestnik nauczy się definiować role zawodowe i prywatne oraz pozna narzędzia skutecznego podzielenia tych obszarów.	Uczestnik definiuje swoje role zawodowe i prywatne oraz potrafi reprezentować sposoby ich skutecznego rozdzielania.	Test teoretyczny
Uczestnik nauczy się planować swoje role w kalendarzu, co pozwoli na lepsze zarządzanie czasem i obowiązkami.	Uczestnik potrafi zorganizować swoje role w kalendarzu zgodnie z nadanymi im priorytetami, wykorzystując odpowiednie narzędzia wspomagające efektywność pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik zdobędzie umiejętność definiowania celów dla każdej roli, które pozwolą na ich skuteczną i profesjonalną realizację.	Uczestnik potrafi stworzyć klarowne cele dla każdej pełnionej roli oraz przełożyć je na konkretne działania w uporządkowany sposób.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak.

# Program

Program szkolenia:

- Zasady efektywnej pracy i zarządzania czasem.
- Proces komunikacji i źródła zachowań w miejscu pracy.
- Mechanizmy obronne w miejscu pracy oraz zarządzanie interakcjami.
- Definicje ról, które pełni, nadawanie im priorytetów oraz podzielenie ich na te prywatne i związane z wykonywaną pracą.
- Planowanie swoich ról w okresie najbliższej przyszłości tak, aby każda z nich zgodnie z nadaną ważnością znalazła swój czas i miejsce.
- Określenie rutyn i cykliczności, co pozwoli zaplanować cele dla każdej z ustalonych ról.
- Planowanie ról w kalendarzu i porządkowanie zadań wynikających ze zmiennych zgodnie z technikami, które dla nas są najprzyjemniejsze, np. Eisenhowera.

Efekty usługi będą walidowane przez inną osobę niż trener prowadzący zajęcia.

Osoba prowadzący walidację przeprowadzi ją w oparciu o zdefiniowane w karcie usługi kryteria i metody weryfikacji efektów uczenia się.

W ramach usługi szkoleniowej zostanie zachowana rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji.

Czas trwania jednej godziny to 45 minut.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Zarządzanie	Marek Podstawka	18-09-2024	09:00	12:00	03:00
<b>2 z 3</b> Zarządzanie	Marek Podstawka	18-09-2024	12:15	15:00	02:45
<b>3 z 3</b> Walidacja	-	18-09-2024	15:00	15:15	00:15

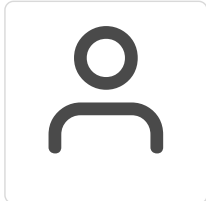
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marek Podstawka

Przedsiębiorca z ponad 23 letnim doświadczeniem w zakresie coachingu, konstrukcji i wdrażania rozwiązań, strategii i pomysłów na rozwój firm oraz dostosowania ich do etapu, na którym obecnie się znajdują. Magister Uniwersytetu w Białymstoku na Wydziale Pedagogiki i Psychologii, specjalizacja: kultura wewnętrzna organizacji i przedsiębiorstw - wdrażanie zmian. Systematycznie prowadzi samokształcenie poprzez analizę i badanie ciekawych projektów, rozwiązań, systemów i modeli. Od ponad 23 lat prowadzi z dużymi sukcesami działalność Audytorską, Konsultingową i Szkoleniową, zajmując się wsparciem działających na polskim rynku Firm i Grup Kapitałowych. Członek Polskiego Stowarzyszenia Doradczego i Konsultingowego oraz Polskiego Klastra Budowlanego

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne wybiera trener w porozumieniu z uczestnikiem szkolenia, są to np.:

- konspekty,
- skrypty,
- pliki dokumentów przygotowane w dowolnym formacie,
- scenariusze.

### Informacje dodatkowe

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie wewnętrzne o zakończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

## Adres

ul. Adama Mickiewicza 37/2  
15-213 Białystok  
woj. podlaskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Ewelina Popławska**

**E-mail** [e.popowska@openeducation.pl](mailto:e.popowska@openeducation.pl)

**Telefon** (+48) 664 705 711