



NT Group Systemy
Informatyczne Sp. z
o.o.



Szkolenie: Zarządzanie czasem

Numer usługi 2024/09/19/5395/2317797

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 16.10.2024 do 17.10.2024

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą: <ul style="list-style-type: none">• podnieść swoją produktywność na wyższy poziom• lepiej i skuteczniej wykorzystywać czas z zachowaniem równowagi między z życiem zawodowym, a osobistym• kontrolować swoją pracę pod presją czasu.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	11-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnej pracy pod presją czasu, ustalania celów i zarządzania nimi w czasie. Uczestnik pozyska umiejętności w świadomym kontrolowaniu czasu z zachowaniem równowagi pomiędzy życiem

zawodowym i osobistym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po szkoleniu: -poprawnie określa swoje cele, aby łatwo je osiągać. -zarządza swoimi zadaniami, celami, -planuje swoje działania na podstawie wartości i priorytetów, -skutecznie wprowadza nowe, pożyteczne nawyki.	PRE I POSTTEST	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

Szkolenie zawiera 12 godzin zegarowych.

Moduł 1: Efektywność zarządzania czasem.

- Metody skutecznego zarządzania czasem,
- Podstawowe błędy w zarządzaniu czasem,
- Autodiagnoza - moje mocne i słabe strony w zarządzaniu sobą w czasie,
- Budżet czasu – a style zarządzania sobą w czasie,
- 7 nawyków skutecznego działania S. Coveya N - i ich wpływ na efektywność zarządzania czasem,
- Reguły efektywności wg Briana Tracy,
- Co zyskasz dzięki skutecznemu wykorzystaniu czasu.

Moduł 2: Znaczenie motywacji w zarządzaniu czasem i skuteczne formułowanie celów.

Jak zarządzać swoją motywacją?

- Jak przekierować swoją energię na konstruktywne rozwiązywanie problemów i efektywne wykonywanie zadań,
- Zasady formułowania celów. Metoda SMART,
- Pytania kartezjańskie w formułowaniu celów,
- Określenie swojego potencjału - moje zasoby,
- Model Coveya – zwycięstwo osobiste i publiczne,
- Konsekwencje wykonywania zadań pod presją czasu.

Moduł 3: Techniki służące do przygotowywania harmonogramów dnia, ustalania priorytetów i organizowaniem czasu.

Omówienie technik na przykładach, następnie dobór narzędzi do wykorzystania w codziennym zarządzaniu czasem wg własnych preferencji

- Technika ALPEN – harmonogram dnia,
- Technika ABC -ustalenie priorytetów,
- Prawo Parkinsona – ustalanie ram czasowych dla realizacji zadań,
- Zasada Pareto – 80:20,
- Matryca Eisenhowera – grupowanie zadań wg ich ważności i czasu potrzebnego na ich wykonanie,
- Technika Pomodoro – efekt synergii w zarządzaniu czasem,
- Godzina Mocy – zadania ważne i niepilne i ich znaczenie w naszym życiu.

Fazy dnia – krzywa REFA

Moduł 4: Destraktory – pożeracze czasu – jak sobie z nimi radzić?

- Pożeracze czasu – identyfikacja,
- Długofalowe skutki ulegania złym nawykom,
- Moje sposoby na eliminację pożeraczy czasu.

Moduł 5: Zarządzanie czasem pracy we współpracy z innym

- Kluczowe zasady współpracy i ustalania zadań do wykonania z innymi,
- Czy delegować zadania? Pracować mniej osiągając więcej?
- Techniki asertywnej komunikacji w kontekście zarządzania czasem,
- Zebrania i spotkania firmowe – efektywne planowanie w czasie.

Moduł 6: Sztuka planowania działań krótko i długoterminowych.

- Strategia Vonneguta – dlaczego myślenie wizjonerskie ma sens?
- Strategia Disneya - kiedy zastosować w pracy?
- Dlaczego warto zapisywać swoje cele?

Moduł 7: Nawyki nie muszą być złe - jak wykorzystać nawyki dla zarządzania czasem?

- Zasady wspomagające skuteczną organizację pracy,
- Koła ratunkowe: "zasada 1", „zasada 2 minut”, „zjedz tę żabę”,
- Listy kontrolne – samokontrola i redukcja codziennego stresu,
- Jak maksymalnie wykorzystywać swój umysł – organizacja jednostek pracy umysłowej, krzywa wydajności dobowej, przerwy, relaks i koncentracja,
- Odpoczynek i sen,
- Redukcja stresu i umiejętność wypływania na powierzchnię.

Moduł 8: Action plan – dzień jak co dzień.

- Kalendarz jako narzędzie do osiągania celów - odkrywamy go na nowo,
- Work life balance - planu tygodnia, który wytrzyma konfrontację z rzeczywistością,
- Kolejna szansa kiedy nie uda się wprowadzać zmian?

Moduł 9: Podsumowanie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Dzień 1	Agnieszka Marciniak	16-10-2024	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Dzień 2	Agnieszka Marciniak	17-10-2024	09:00	15:00	06:00

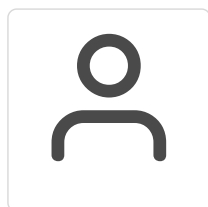
Cennik

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	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Marciniak

Wieleletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń interpersonalnych. Specjalizuję się w realizacji szkoleń z zakresu umiejętności miękkich i managerskich, w obszarach; obsługa klienta, techniki sprzedaży, prezentacja oferty, negocjacje; komunikacja interpersonalna, asertywność; budowanie zespołu, motywacja, rozwiązywanie konfliktów; zarządzanie czasem; kompetencje menedżera / lidera – poziomy przywództwa. Wykształcenie: wyższe.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Jak skorzystać z usług dofinansowanych?

Krok 1: Założenie konta indywidualnego/institutionalnego w Bazie Usług Rozwojowych.

Krok 2: Złożenie wniosku do Operatora, który rozdziela środki w Twoim województwie.

Krok 3: Uzyskanie dofinansowania.

Krok 4: Zapisanie na szkolenie poprzez platformę BUR.

Lista operatorów: <https://serwis-uslugirozwojowe.parp.gov.pl/dofinansowanie>

Informacje dodatkowe

Podczas szkoleń istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli/audytu usługi przez osoby do tego upoważnione przez PARP.

W cenę szkolenia wliczono:

- Certyfikat NTG
- Kontakt z trenerem po szkoleniu
- Gwarancja jakości szkolenia :)

Dlaczego wybrać firmę NT Group Sp. z o.o.?

- Realizujemy szkolenia od 2002 roku.
- Mamy wyspecjalizowaną kadrę szkoleniową.
- Przeprowadzimy Ciebie przez cały proces pozyskania dofinansowania.
- Bezpłatnie pomożemy w uzyskaniu dofinansowania.
- Zaproponujemy szkolenia dopasowane do potrzeb Twojej firmy.
- Dostarczymy dokumentację szkoleniową, niezbędną do rozliczenia.
- Odpowiemy na wszystkie Twoje pytania.

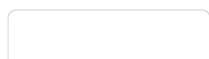
www.ntg.pl

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams. Link do spotkania można otworzyć za pomocą przeglądarki, nie jest wymagana instalacja aplikacji.

Do poprawnego udziału w usłudze uczestnik powinien posiadać komputer z kamerą, mikrofonem, dostępem do Internetu; szybkością pobierania i przesyłania 500 kb/s; aktualną wersję przeglądarki Microsoft Edge, Internet Explorer, Safari lub Chrome. Zalecamy posiadanie systemu operacyjnego Windows 10 oraz min. 2 GB RAM pamięci.

Kontakt



Monika Wiktorko



E-mail mwiktorko@ntg.pl

Telefon (+48) 505 096 602