



VIDI Centrum  
Rozwoju Kadr Beata  
Kubicius



## szkolenie: EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA - mistrzowska strategia zarządzania czasem i automotywacji.

Numer usługi 2024/10/04/144537/2345030

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 25.11.2024 do 26.11.2024

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

145,29 PLN brutto/h

118,13 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Skierowanie do:</b> menedżerów, właścicieli firm, pracowników biurowych i przedstawicieli handlowych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	24-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Korzyści dla Ciebie i Twojego zespołu, które wpłyną na efektywność działań:

- rozróżnia STRATEGII DZIAŁANIA – kroki do realizacji celów.
- charakteryzują technik skupiania się na tym, co ważne i nawyki skutecznego działania.
- stosuje zasady skutecznej komunikacji.
- stosuje zasady techniki zarządzania czasem,

- stosuje zasady radzenia sobie ze stresem
- rozróżnia i dobiera narzędzia efektywnego planowania

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje w swoich działaniach techniki organizacji pracy i czasu, które wspomagają realizację celów i zadań	<p>Przedstawia techniki zarządzania czasem i organizacji pracy.</p> <p>Stosuje techniki planowania w codziennych działaniach, tworząc harmonogramy i priorytety.</p> <p>Ocenia skuteczność technik organizacji na podstawie realizacji wyznaczonych celów.</p>	Wywiad swobodny
Uzyskuje większą sprawność działań - zarządzania czasem	<p>Monitoruje swoje działania, dostosowując je do wyznaczonych terminów i zadań.</p> <p>Analizuje efektywność zarządzania czasem poprzez realizację zadań w określonym czasie.</p> <p>Wprowadza zmiany w zarządzaniu czasem na podstawie obserwacji wyników.</p>	Wywiad swobodny
Kontroluje radzenia sobie z nadmiarem zadań, stresem	<p>Identyfikuje źródła nadmiaru zadań i stresu.</p> <p>Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem, takie jak planowanie, delegowanie i przerwy regeneracyjne.</p> <p>Ocenia skuteczność strategii radzenia sobie ze stresem na podstawie realizacji zadań i zachowania równowagi pracy.</p>	Wywiad swobodny
Stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<p>Wykorzystuje techniki komunikacji interpersonalnej w codziennych sytuacjach zawodowych.</p> <p>Przeprowadza rozmowy z pracownikami i współpracownikami, uwzględniając zasady asertywnej komunikacji.</p> <p>Ocenia efektywność komunikacji poprzez feedback oraz osiągnięte wyniki współpracy.</p>	Wywiad swobodny
Nadzoruje swoją automotywność	<p>Ustala cele związane z automotywnością i dąży do ich realizacji.</p> <p>Monitoruje swoją motywację i wprowadza techniki wspierające automotywność (np. nagradzanie, samorefleksja).</p> <p>Ocenia skuteczność swoich działań na podstawie zaangażowania i realizacji zadań.</p>	Wywiad swobodny

## Cel biznesowy

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego działania, planowania i organizacyjni pracy.  
Prowadzi do uzyskania umiejętność organizacji pracy własnej i innych oraz automotywacj.

## Efekt usługi

Uczestnik:

- wykorzystuje w swoich działaniach techniki organizacji pracy i czasu, które wspomagają realizację celów i zadań.
- Uzyskuje większą sprawności działań - zarządzania czasem.
- Kontroluje radzenia sobie z nadmiarem zadań, stresem.
- Stosuje zasady komunikacji interpersonalnej.
- Nadzoruje swoją automotywację.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Sposób weryfikacji efektów uczenia się

- informacja zwrotna dla uczestników,
- pomiary postępów uczenia się o charakterze, ankiet testów i quizów,
- praktyczne zadania
- aktywności wymagające użycia efektów uczenia się,

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, informacja o tym, że uczestnik ukończył szkolenie: Efektywność osobista - mistrzowska strategia zarządzania czasem i automotywacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

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

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

# Program

**Osobista motywacja** – wypracowanie przez uczestników własnych korzyści płynących z faktu świadomego wykorzystywania swojego czasu.

### Cel działania

- Określanie celu i wizualizacja celu.

- Analiza celu wg schematu SMART.
- Analiza SWOT.
- Wyttyczanie celów krótko- i długofalowych.
- Wyznaczanie priorytetów – czy można robić wszystko?
- Jak ustalić co jest ważne/nieważne – pilne/ niepilne.

### Przygotowanie

- Jak przygotować się do działania, gdzie szukać sojuszników i źródeł wsparcia w działaniu.
- Analiza „złodziei” czasu – kolejna część samo analizy mająca na celu usystematyzować czynniki „kradnące” czas.
- Analiza sytuacji obecnej i potrzeb.
- TWOJA STRATEGIA DZIAŁANIA – kroki do realizacji celów
- Samo – analiza – analiza obecnego stylu zarządzania sobą w czasie.

### Planowanie

- Wypracowanie zasad efektywnego planowania, odpowiedź na pytanie – dlaczego często nie udaje się wykonać tego, co zaplanujemy.
- Metoda GROW – jako metoda autocoachingowa.
- 7 nawyków skutecznego działania wg Stephena Covey'a.
- Jak radzić sobie z odkładaniem?

### Aspekty wpływające na efektywność osobista

- Skuteczna komunikacja - wywieranie wpływu na ludzi, techniki poprawy skuteczności komunikacyjnej wpływające na efektywność.
- Asertywność (filary asertywności, techniki asertywności i mówienia 'nie').

### Kontrola efektywności działania

- Autokontrola i automotywacja
- Jak wzmacniać siebie i motywować do pracy?
- Jak asertywnie odmawiać i komunikować swoje potrzeby?
- Techniki kontroli efektywności osobistej?
- Test „Umiejętność podejmowania decyzji”

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Osobista motywacja	Anna NIZIOŁ	25-11-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	25-11-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Cel działania, Wyznaczanie celu	Anna NIZIOŁ	25-11-2024	10:30	13:00	02:30
4 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	25-11-2024	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Przygotowanie do działania	Anna NIZIOŁ	25-11-2024	13:30	14:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	25-11-2024	14:30	14:45	00:15
7 z 14 ESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z wykonawcami Sesja pytań do trenera	Anna NIZIOŁ	25-11-2024	14:45	16:00	01:15
8 z 14 Planowanie	Anna NIZIOŁ	26-11-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	26-11-2024	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Aspekty wpływające na efektywność osobista	Anna NIZIOŁ	26-11-2024	10:45	13:00	02:15
11 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	26-11-2024	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Kontrola efektywności działania	Anna NIZIOŁ	26-11-2024	13:30	14:30	01:00
13 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	26-11-2024	14:30	14:45	00:15
14 z 14 Walidacja i indywidualne sesje z trenerem	-	26-11-2024	14:45	16:00	01:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 324,70 PLN
Koszt usługi netto	1 890,00 PLN
Koszt godziny brutto	145,29 PLN
Koszt godziny netto	118,13 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Anna NIZIOŁ

TRENER BIZNESU, COACH, DORADCA PERSONALNY

Jestem trenerem umiejętności miękkich dla kadry kierowniczej i działu handlowego, coachem i doradcą personalnym.

Zawodowo pracuję w obszarze psychologii organizacji i zarządzania oraz psychologii biznesu.

Wykształcenie:

2009-2014 Psychologia, studia magisterskie jednolite 5-letnie,

Specjalność: Psychologia Organizacji i Zarządzania

Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie

2013-2014 Akademia Profesjonalnego Coachingu

Europejski Instytut Psychologii Biznesu w Lublinie

2008-2009 Trener Biznesu studia podyplomowe

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie

2000-2005 Prawo, studia magisterskie jednolite 5-letnie,

mgr prawa; Katolicki Uniwersytet Lubelski

Prowadzi także rekrutacje i selekcje kandydatów na stanowiska

menedżerskie, w tym Assessment Centre oraz Development

Centre. Prowadzi Coaching Grupowy z kluczowymi zespołami

zarządzającymi, w tym także z zespołami biznesowymi

znajdującymi się w kluczowym momencie funkcjonowania

organizacji (min. Grupa Curate).

Jest supervisorem na zebraniach zespołu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- *skrypty szkoleniowe (w formie elektronicznej)*
- karty pracy do ćwiczeń

### Informacje dodatkowe

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Uczestnicy otrzymają dostęp do nagrania szkolenia po jego realizacji na okres 6 miesięcy.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

**Szkolenie obejmuje 14 godzin zegarowych szkolenia tj. 16 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.**

# Warunki techniczne

Do realizacji szkoleń online korzystamy z **platformy Zoom**.

Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online.

Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądark: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari).

Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego.

**Uczestnicy widzą i słyszą siebie wzajemnie. Mogą brać aktywny udział w szkoleniu. Uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.**

**Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.**

Dodatkowo wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online.

Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia.

## ! Jak przygotować się do szkolenia:

- sprawdź łącza internetowego, zadбай o jego dobrą jakość
- przygotuj
  - miejsca na czas szkolenia, gdzie możesz się skupić
  - notes, długopis
  - szklanka wody czy kawa/herbata
  - pamiętaj, by twój sprzęt był naładowany.
- opcjonalnie wydrukuj ćwiczenia, jakie dostaniesz przed szkoleniem, aby na bieżąco pracować z trenerem i grupą
- kamera i mikrofon ułatwiają pracę i integrację, zwykle każdy uczestnik ma włączoną kamerę i dostęp do mikrofonu, dlatego sprawdź, czy działają u Ciebie.

**Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:** Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:** pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s

**Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:** Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych

## Kontakt



**Beata Kubicius**

**E-mail** beata.kubicius@superszkolenia.pl

**Telefon** (+48) 696 918 316