



Zarządzanie czasem i efektywnością pracy

Numer usługi 2024/10/28/122428/2385383

1 476,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

105,43 PLN brutto/h

85,71 PLN netto/h

EUROPEAN
TRAINING &
CONSULTING
CENTER SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 17.12.2024 do 18.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla przedsiębiorców oraz menedżerów, którzy chcą poprawić organizację swojego czasu i zasobów w celu osiągnięcia lepszych wyników biznesowych. Grupa docelowa obejmuje również osoby pracujące w sektorze usług, freelancerów oraz studentów szkół biznesowych, które dążą do zwiększenia swojej produktywności poprzez lepsze zarządzanie czasem. Szkolenie skierowane jest również do pracowników MŚP zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i/lub pracowników przewidzianych do awansu na stanowisko kierownicze, kadry menedżerskiej, właścicieli firm biorących udział w programie Akademia Menadżera czy SWO (System Wczesnego Ostrzegania).

W szkoleniu mogą wziąć udział również osoby realizujące bony szkoleniowe.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Minimalna liczba uczestników

8

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

13-12-2024

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny szkolenia "Zarządzanie czasem i efektywnością pracy" to umożliwienie uczestnikom skutecznego wykorzystywania czasu i zasobów w celu osiągnięcia lepszych wyników w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik zna techniki lepszej organizacji czasu</p>	<p>Potrafi świadomie identyfikować i analizować swoje obecne nawyki i zachowania dotyczące zarządzania czasem, identyfikując obszary do poprawy.</p> <p>Potrafi stosować techniki planowania czasu, takie jak tworzenie listy zadań, priorytetyzacja zadań, oraz tworzenie harmonogramów i planów dnia.</p> <p>Potrafi wykorzystywać narzędzia do zarządzania czasem, takie jak aplikacje do organizacji zadań, kalendarze elektroniczne, oraz planery papierowe.</p> <p>Potrafi eliminować lub ograniczać czynniki zakłócające koncentrację i efektywność pracy, takie jak niepotrzebne przestoje, rozpraszacze, oraz nadmierna liczba spotkań.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>
<p>Uczestnik zna techniki radzenia sobie ze stresem</p>	<p>Potrafi identyfikować sygnały i objawy stresu u siebie i innych, takie jak napięcie mięśniowe, problemy ze snem, irytacja, oraz zmiany nastroju.</p> <p>Potrafi stosować techniki relaksacyjne, takie jak głębokie oddychanie, medytacja, oraz techniki wizualizacji, aby zmniejszyć napięcie i stres.</p> <p>Potrafi stosować techniki zarządzania emocjami, takie jak akceptacja emocji, wyrażanie uczuć, oraz pozytywne myślenie, aby radzić sobie ze stresem i trudnymi sytuacjami.</p> <p>Potrafi wykorzystywać techniki rozwiązywania problemów, takie jak analiza sytuacji, identyfikacja możliwych rozwiązań, oraz podejmowanie konkretnych działań, aby zmniejszyć stres związany z trudnościami.</p>	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wie jak poprawić efektywność działania	<p>Potrafi analizować obecne procesy i działania pod kątem ich efektywności oraz identyfikować obszary do poprawy. Potrafi stosować techniki zarządzania czasem i priorytetami, aby skuteczniej wykorzystywać dostępny czas i energię na najważniejsze zadania.</p> <p>Potrafi identyfikować i eliminować bariery oraz przeszkody hamujące efektywność działania, takie jak niepotrzebne przestoje, rozpraszacze, oraz złe nawyki.</p> <p>Potrafi wykorzystywać techniki planowania i organizacji, takie jak tworzenie harmonogramów, list zadań, oraz rocznych planów działań, aby lepiej zorganizować swoją pracę i osiągnąć zamierzone cele.</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik wie jak wpłynąć na satysfakcję zawodową	<p>Potrafi identyfikować czynniki wpływające na satysfakcję zawodową, takie jak możliwość rozwoju zawodowego, dobre relacje z współpracownikami, uczucie uznania za pracę, oraz zgodność wartości z wartościami organizacji.</p> <p>Potrafi wykorzystywać techniki motywacyjne, takie jak uznawanie osiągnięć, oferowanie możliwości rozwoju, oraz budowanie atmosfery zaufania i współpracy, aby zwiększyć satysfakcję zawodową w zespole.</p> <p>Potrafi być mentorem i coachem dla swoich podwładnych, udzielając im wsparcia i inspiracji w osiąganiu celów zawodowych oraz wspierając ich w rozwoju kompetencji i umiejętności.</p>	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Cel biznesowy

Zwiększenie efektywności i wydajności pracowników poprzez udostępnienie im narzędzi i strategii zarządzania czasem, co przyczyni się do poprawy wyników finansowych firmy oraz budowania silniejszej kultury organizacyjnej opartej na skuteczności i profesjonalizmie.

Efekt usługi

Efektem usługi będzie wypracowanie przez uczestników skutecznych strategii oraz narzędzi do efektywnego zarządzania swoim czasem i zadaniami w miejscu pracy. Kryteria weryfikacji tego efektu będą obejmować opracowanie spersonalizowanych planów działania lub harmonogramów pracy przez uczestników, uwzględniających ich indywidualne priorytety i cele zawodowe. Te kryteria pozwolą na obiektywną ocenę wpływu szkolenia na poprawę zarządzania czasem i efektywnością pracy w miejscu pracy.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metodą potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi będzie obserwacja i ocena zachowań oraz rezultatów uczestników w warunkach praktycznych. Przez okres poświęcony na szkolenie i praktykę, uczestnicy będą mieli okazję zastosować nowo nabyte umiejętności w swoim miejscu pracy lub w symulowanych sytuacjach biznesowych. Podczas tego procesu instruktor będzie obserwował interakcje uczestników zespołu, sposób przekazywania informacji zwrotnej. Na koniec szkolenia prowadzący sporządzi protokół.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się, który precyzyjnie określa zakres i poziom osiągniętych umiejętności oraz wiedzy w danej dziedzinie.

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

Dokument uwzględnia proces walidacji, który obejmuje ocenę osiągniętych kompetencji w stosunku do określonych kryteriów.

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

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i szkolenia były prowadzone niezależnie od procesów walidacji, co zapewnia obiektywność i wiarygodność oceny uzyskanych kompetencji.

Program

Szkolenie jest przeznaczone dla przedsiębiorców oraz menedżerów, którzy chcą poprawić organizację swojego czasu i zasobów w celu osiągnięcia lepszych wyników biznesowych. Grupa docelowa obejmuje również osoby pracujące w sektorze usług, freelancerów oraz studentów szkół biznesowych, które dążą do zwiększenia swojej produktywności poprzez lepsze zarządzanie czasem.

Wstęp, integracja, prezentacja trenera i uczestników oraz zebranie ich oczekiwań od szkolenia.

Planowanie celów / własnych, życiowych, firmowych/

- metoda SMART przy wyznaczaniu celów
- obszary celów odpowiadające za sukces życiowy
- dlaczego ludzie nie osiągają sukcesu w życiu prywatnym i zawodowym?
- poznanie siebie. Okno Johari.
- od czego zależy sukces? Jak realizować stawiane cele?
- potęga podświadomości i własnych myśli.
- **Nastawienie do realizacji celów**
- jak rozwiewać negatywne myśli?
- kto ma jakie myśli – ma takie życie.
- metody zamiany pesymizmu w optymizm
- **Planowanie i organizowanie własnych działań w czasie**
- wyznaczanie celów pośrednich i cząstkowych
- określenie miar celów
- budowa harmonogramu działań
- wyznaczenie punktów samokontroli
- określanie priorytetów zadań
- wydajność a efektywność

- zadania ważne i pilne - zasada Eisenhowera,
- reguła Pareto
- metoda ABC
- **Samo – kontrola i ocena realizacji celów**
- **Ocena ryzyka realizacji celów**
- zarządzanie ryzykiem celów
- planowanie działań w których mogą wystąpić zagrożenia
- określenie zagrożeń
- zabezpieczenie i przeciwdziałanie zagrożeniom
- **Pożeracze czasu i metody ich zwalczania**
- zestawy do pracy samodzielnej
- badanie i kontrola postępów

Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Szkolenie ma charakter warsztatowy i treningowy.

Szkolenie obejmuje 14 godzin zajęć dydaktycznych teoretycznych.

Podczas szkolenia zapewniamy prezentację materiału i technik przez trenera szkolenia, pracę własną uczestników, ćwiczenia wybranych technik zarówno w wersji papierowej, jak i werbalnej, zadania i gry angażujące w procesy społeczne i własne nawyki w celu omówienia wniosków, odgrywanie scenek symulacyjnych, coachingowe metody pracy, dyskusja z uczestnikami, dostęp do materiałów dotyczących omawianych na szkoleniu zagadnień.

Sala szkoleniowa wyposażona jest w stanowiska dla uczestników (stoliki i krzesła ustawione w kształt litery U). Dodatkowo sala wyposażona jest w stanowisko dla trenera, rzutnik, flipchart. Dla każdego uczestnika przygotowany jest również notatnik i długopis.

Od uczestników wymagana jest obecność (min. 80%), którą uczestnik potwierdza składając swój podpis na liście obecności, aktywny udział w szkoleniu oraz chęć współpracy.

Brak wymagań odnośnie warunków niezbędnych do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wstęp, integracja, prezentacja trenera i uczestników oraz zebranie ich oczekiwań od szkolenia	Maciej Grzeszyk	17-12-2024	10:00	10:30	00:30
2 z 15 Planowanie celów / własnych, życiowych, firmowych/	Maciej Grzeszyk	17-12-2024	10:30	11:30	01:00
3 z 15 przerwa	Maciej Grzeszyk	17-12-2024	11:30	11:40	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 15 Planowanie celów / własnych, życiowych, firmowych/	Maciej Grzeszyk	17-12-2024	11:40	13:00	01:20
5 z 15 przerwa	Maciej Grzeszyk	17-12-2024	13:00	13:30	00:30
6 z 15 Nastawienie do realizacji celów	Maciej Grzeszyk	17-12-2024	13:30	15:00	01:30
7 z 15 przerwa	Maciej Grzeszyk	17-12-2024	15:00	15:10	00:10
8 z 15 Nastawienie do realizacji celów	Maciej Grzeszyk	17-12-2024	15:10	16:00	00:50
9 z 15 Planowanie i organizowanie własnych działań w czasie	Maciej Grzeszyk	18-12-2024	09:00	10:30	01:30
10 z 15 przerwa	Maciej Grzeszyk	18-12-2024	10:30	10:40	00:10
11 z 15 Samo – kontrola i ocena realizacji celów. Ocena ryzyka realizacji celów.	Maciej Grzeszyk	18-12-2024	10:40	12:30	01:50
12 z 15 przerwa	Maciej Grzeszyk	18-12-2024	12:30	12:40	00:10
13 z 15 Pożeracze czasu i metody ich zwalczania	Maciej Grzeszyk	18-12-2024	12:40	13:40	01:00
14 z 15 Podsumowanie i zakończenie szkolenia	Maciej Grzeszyk	18-12-2024	13:40	14:00	00:20
15 z 15 Walidacja	-	18-12-2024	14:00	14:30	00:30

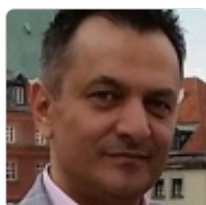
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 476,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,43 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Grzeszyk

Doradca i trener praktyk z 25 letnim doświadczeniem. Swoje kompetencje zawodowe ukształtował rozpoczynając pracę w firmie Door Training Poland a później w The Training Comapany Limes Poland, gdzie od 1996 roku był dyrektorem ds. sprzedaży i rozwoju oraz trenerem. Był organizatorem i twórcą programowym ponad 300 seminariów i konferencji dotyczących rozwoju polskiej kadry menedżerskiej. Największym sukcesem była organizacja seminarium „Menedżer XXI wieku” w sali kongresowej w Warszawie, gdzie uczestniczyło ponad 2000 osób. Był głównym organizatorem i pomysłodawcą największych w Polsce targów firm szkoleniowych i doradczych na początku XXI wieku pod nazwą „Expo Training & Consulting” oraz „Quality Expo”.

Od ponad 20 lat zajmuje się prowadzeniem szkoleń oraz indywidualnym doradztwem w zakresie sprzedaży i zarządzania, w tym optymalizacji procesów biznesowych. Jest ekspertem w zarządzaniu projektami oraz procesami. Inżynier budownictwa lądowego (Politechnika Warszawska) a jednocześnie absolwent studiów SWPS (Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej) Negocjacje i Mediacje. Główny pomysłodawca stworzenia Polskiej Izby Firm Szkoleniowych. Podczas prowadzonych szkoleń duży nacisk kładzie na praktyczne wykorzystanie prezentowanych narzędzi. Jest również mediatorem rozwiązującym konflikty w zespołach pracowniczych oraz między właścicielami czy członkami zarządu. Jest doradcą dla zarządów firm, w aspektach strategii sprzedaży, zarządzania i kierowania, w tym podejmowania trudnych decyzji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia uczestnicy pracują na materiałach przygotowanych przez trenera. Są to ćwiczenia, testy, które uczestnicy wykonują samodzielnie lub w grupach.

Materiały uzupełniające w formie prezentacji lub dokumentów tekstowych, e-podręczników, skryptów, komspektów zostaną przesłane bezpośrednio do uczestnika po szkoleniu drogą elektroniczną.

Informacje dodatkowe

Szkolenia prowadzone są w grupach do 20 osób. Od uczestników wymagana jest obecność (min. 80%), którą uczestnik potwierdza składając swój podpis na liście obecności oraz aktywny udział w szkoleniu.

Każdy uczestnik otrzyma również imienny certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia. Certyfikat wysyłany mailem na podany przez uczestnika adres. Na życzenie klienta certyfikat może zostać wysłany pocztą tradycyjną.

Korzystanie z usługi w cenie netto możliwe jest po przedłożeniu stosownego oświadczenia umożliwiającego wystawienie faktury ze stawką "zw".

Możemy zorganizować również szkolenie zamknięte dla Państwa firmy, w jej siedzibie lub poza nią.

„Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój”

Adres

pl. Plac Inwalidów 10
01-552 Warszawa
woj. mazowieckie

Kontakt



Katarzyna Nowak

E-mail k.nowak@training.com.pl

Telefon (+48) 608 658 066