

ALTKOM AKADEMIA
SPÓŁKA AKCYJNA

Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - forma zdalna w czasie rzeczywistym TERMIN GWARANTOWANY

Numer usługi 2024/10/31/120967/2390733

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 12.12.2024 do 13.12.2024

1 599,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

159,90 PLN brutto/h

130,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Menedżerowie, kierownicy i liderzy zespołów oraz każda osoba, której zależy na poprawie efektywności osobistej w zakresie zarządzania czasem i organizacji pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie Uczestnika do efektywnego zarządzania czasem, organizacji pracy i ustalania priorytetów. Uczestnik po szkoleniu będzie stosował metody wspomagające efektywne zarządzanie czasem, a także delegował zadania tak aby umiejętnie wykorzystać potencjał zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje działania	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje zasady tworzenia diagnozy kluczowych preferencji w organizacji działań w czasie- charakteryzuje sposoby organizacji działań w czasie- charakteryzuje zasady planowania krótko i długoterminowego - harmonogramy i inne narzędzia	Test teoretyczny
Tworzy osobistą strategię zarządzania sobą w czasie	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje zasady korzystania z krzywej REFA- charakteryzuje sposoby efektywnego planowania i działania	Test teoretyczny
Ustala cele i priorytety	<ul style="list-style-type: none">- definiuje drogi do osiągnięcia celów i priorytetów- charakteryzuje zasady i metody wyboru priorytetów ABC- charakteryzuje metody pomagające konsekwentnie realizować priorytety	Test teoretyczny
Skutecznie zarządza sobą w czasie	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje technikę Pomodoro- charakteryzuje zasady wykorzystywania potencjału zespołu do efektywnego realizowania zadań w czasie	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

AGENDA SZKOLENIA

1. Planowanie działań
 - Diagnoza kluczowych preferencji w organizacji działań w czasie
 - Różnorodność sposobów organizacji działań w czasie
 - Zasady planowania krótko i długoterminowego - harmonogramy i inne nasze narzędzia
2. Osobista strategia zarządzania sobą w czasie
 - Osobista efektywność, a krzywa REFA
 - Wypracowanie indywidualnych sposobów efektywnego planowania i działania
 - Pareto w praktyce - czyli jakie zdania decydują o mojej efektywności?
 - Wrzutki, a planowanie czasu - strategia 60/40
3. Ustalanie celów i priorytety
 - Cele, zadania - perspektywa indywidualna i zespołowa
 - Jak ustalać cele i określać drogi do ich osiągnięcia?
 - Multizadaniowość czy koncentracja na jednym?
 - Zasady i metoda wyboru priorytetów ABC
 - Metody pomagające konsekwentnie realizować priorytety
4. Techniki i zasady wspierające skuteczne zarządzanie sobą w czasie
 - Zasady techniki Pomodoro do wdrożenia na już
 - Moje zjadacze czasu – identyfikowanie i eliminowanie
 - Prokrastynacja
 - Co robić z małpami Onkena? - asertywność w planowaniu
 - Wykorzystywanie potencjału zespołu do efektywnego realizowania zadań w czasie
5. Ćwiczenia podsumowujące
 - Podsumowanie całości warsztatu
 - Opracowanie planów wdrożenia nowej wiedzy i metod w miejscu pracy

Efekty uczenia zostaną zweryfikowane przed szkoleniem i po szkoleniu poprzez pre i post testy w formie testu teoretycznego zamkniętego w formie on-line.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Planowanie działań Diagnoza kluczowych preferencji w organizacji działań w czasie wykład	Piotr Kwietniewski	12-12-2024	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>2 z 8 Różnorodność sposobów organizacji działań w czasie Zasady planowania krótko i długoterminowego - harmonogramy i inne nasze narzędzia wykład</p>	Piotr Kwietniewski	12-12-2024	11:00	12:00	01:00
<p>3 z 8 Osobista strategia zarządzania sobą w czasie Osobista efektywność, a krzywa REFA wykład</p>	Piotr Kwietniewski	12-12-2024	12:00	13:00	01:00
<p>4 z 8 Wypracowanie indywidualnych sposobów efektywnego planowania i działania Pareto w praktyce - czyli jakie zdania decydują o mojej efektywności? Wykład</p>	Piotr Kwietniewski	12-12-2024	13:00	14:00	01:00
<p>5 z 8 Ustalanie celów i priorytetów Cele, zadania - perspektywa indywidualna i zespołowa Jak ustalać cele i określać drogi do ich osiągnięcia? wykład</p>	Piotr Kwietniewski	13-12-2024	09:00	11:00	02:00
<p>6 z 8 Multizadaniowość czy koncentracja na jednym? Zasady i metoda wyboru priorytetów ABC wykład</p>	Piotr Kwietniewski	13-12-2024	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 8 Techniki i zasady wspierające skuteczne zarządzanie sobą w czasie wykład	Piotr Kwietniewski	13-12-2024	12:00	13:00	01:00
8 z 8 Ćwiczenia podsumowujące ćwiczenia	Piotr Kwietniewski	13-12-2024	13:00	14:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	159,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Kwietniewski

Trener, konsultant, coach. Absolwent Wydziału Psychologii UW.

Od 2005 roku prowadzi szkolenia biznesowe. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu psychologicznych umiejętności w zarządzaniu, umiejętności menadżerskich i sprzedażowych oraz prowadzi szkolenia ogólnorozwojowe.

Doświadczenie zawodowe zdobywał pracując początkowo jako psycholog w poradni psychologicznej, gdzie prowadził warsztaty i konsultacje dla młodzieży i rodziców, a potem przez blisko 10 lat jako pracownik i menadżer w działach marketingu kilku międzynarodowych firm.

Posiada doświadczenie obejmujące ponad 200 zrealizowanych godzin szkoleniowych, prowadzonych samodzielnie z zakresu kompetencji menadżerskich, w okresie ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na platformie Wirtualna Klasa Altkom Akademii udostępnione zostaną bezterminowo materiały szkoleniowe (tj. np. podręczniki/prezentacje/materiały dydaktyczne niezbędne do odbycia szkolenia/ebooki itp.), zasoby bazy wiedzy portalu oraz dodatkowe informacje od trenera. Uczestnicy zachowują bezterminowy dostęp do zasobów Mojej Akademii i materiałów szkoleniowych zgromadzonych w Wirtualnej Klasie szkolenia. Platforma do kontaktu z trenerami, grupą i całą społecznością absolwentów jest portal Moja Akademia.

Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapis na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, dysponenta funduszy publicznych, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Ogólne warunki uczestnictwa w zajęciach zostały zamieszczone na stronie: <https://www.altkomakademia.pl/ogolne-warunki-uczestnictwa-w-szkoleniach/>

Informacje dodatkowe

Po szkoleniu Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

Trener podczas szkolenia będzie organizował krótkie przerwy. Informacja o przerwach będzie umieszczona na slajdzie.

Warunki techniczne

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule distance learning (online): Komputer stacjonarny lub notebook wyposażony w mikrofon, głośniki i kamerę internetową z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5. Monitor o rozdzielczości FullHD. Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s. W przypadku szkoleń z laboratoriami zalecamy: sprzęt wyposażony w dwa ekrany o rozdzielczości minimum HD (lub dwa komputery), kamerę internetową USB, zewnętrzne głośniki lub słuchawki.

Platforma komunikacji – ZOOM

Oprogramowanie – zdalny pulpit, aplikacja ZOOM

Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na 2 dni przed rozpoczęciem usługi.

Link do szkolenia jest ważny w trakcie trwania całej usługi szkoleniowej.

Kontakt



Adrianna Kukurudz

E-mail adrianna.kukurudz@altkom.pl

Telefon (+22) 801 258 566