

Fundacja Edukacji  
Prawnej**Kierunek rozwój: zarządzanie czasem,  
organizacja i efektywne planowanie  
działań w pracy i życiu osobistym**

Numer usługi 2024/11/12/30533/2407604

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

8 h

06.01.2025 do 06.01.2025

590,00 PLN brutto

590,00 PLN netto

73,75 PLN brutto/h

73,75 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa jest kierowana do osób, które: <ul style="list-style-type: none"><li>• chcą poprawić efektywność zarządzania swoim czasem i zadaniami, planowania i delegowania zadań</li><li>• są odpowiedzialne za kształtowanie procesów organizacyjnych i komunikacyjnych w firmie</li><li>• chcą optymalizować swoje działania oraz efektywnie planować zadania w dynamicznym środowisku pracy</li><li>• zmagają się z codziennymi obowiązkami i potrzebują poprawić umiejętność priorytetyzowania</li><li>• chcą lepiej zarządzać swoim czasem w celu osiągnięcia lepszej produktywności</li><li>• dbają o efektywne wykorzystanie czasu, który wpływa na terminowość realizacji</li><li>• uczestników projektu Kierunek Rozwój</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	8

# Cel

## Cel edukacyjny

Uczestnik szkolenia, po ukończeniu, efektywnie priorytetyzuje zadania i zarządza nimi. Dzięki zastosowaniu technik zarządzania czasem, będzie wykonywać więcej zadań w krótszym czasie. Poprzez lepszą organizację, nastąpi redukcja presji wynikającej z natłoku obowiązków.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
rozumie zasady stawiania celów	wymienia zasady stawiania celów	Wywiad swobodny
	określa własne cele zawodowe	Wywiad swobodny
	rozumie sposoby ustalania priorytetów	Wywiad swobodny
wykorzystuje różne techniki i narzędzia ustalania priorytetów,	stosuje nowoczesne narzędzia ustalania priorytetów	Wywiad swobodny
	wymienia swoje mocne i słabe strony w nawykach	Wywiad swobodny
rozpoznaje swoje nawyki wpływające na efektywność osobistą,	stosuje narzędzia usprawniające efektywność	Wywiad swobodny
	rozumie wagę efektywności osobistej	Wywiad swobodny
planuje swoją osobistą strategię zwiększania efektywności osobistej,	stosuje narzędzia zwiększania efektywności osobistej	Wywiad swobodny
	wymienia systemy zarządzania sobą w czasie	Wywiad swobodny
ma świadomość tego co wzmacnia i osłabia osobisty styl zarządzania sobą w czasie.	rozumie swoje drivery	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

tak, dokument będący zaświadczeniem ukończenia szkolenia, potwierdza uzyskanie kompetencji i zawiera opis efektów uczenia

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

tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

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

## Program

1. Czym jest czas i czy można nim zarządzać? - wprowadzenie

2. Miej wpływ na to co robisz - wyznaczaj cele.

- zadania, cele, marzenia - zapoznanie się z różnymi technikami wyznaczania celów - metoda SMART, cele wg zasad coachingowych
- na co należy zwracać uwagę przy formułowaniu swoich celów
- kontrola i weryfikacja celów

3. Miej czas na to co dla ciebie jest najważniejsze - ustalaj priorytety.

- matryca zarządzania czasem Eisenhowera,
- metoda ABC,
- zasada 80/20,
- wzór na prawdopodobieństwo sukcesu.

4. Inwestycja w planowanie.

- zasada 60/40,
- metoda ALPEN,
- technika pomodoro,
- metoda GTD.

Walidacja usługi.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	590,00 PLN
Koszt usługi netto	590,00 PLN
Koszt godziny brutto	73,75 PLN
Koszt godziny netto	73,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Małgorzata Mrug

Trenerka biznesu. Od 27 lat aktywna zawodowo. 13 lat pracowała na stanowiskach menedżerskich. Swoje doświadczenie czerpie z bardzo różnych branż i kultur organizacyjnych. Podyplomowo wykształciła się w zakresie psychologii zarządzania, mediacji i negocjacji oraz zarządzania wartością klienta. Jest Akredytowanym konsultantem Process Communication Model®, Insights Discovery, Insights Navigator, Discovery Full Circle, TTI Success Insights oraz Extended DISC, trenerem zarządzania projektami w metodyce TenStep™. Od 16 lat prowadzi szkolenia. Specjalizuje się w zagadnieniach praktyki menedżerskiej, zarządzania ludźmi, psychologicznych aspektów relacji interpersonalnych i efektywności osobistej oraz negocjacji. Zrealizowała ponad 11500 godzin warsztatów. Jest certyfikowany coachem ICC. Prowadzi procesy coachingowe w ramach coachingu menedżerskiego (executive coaching), coachingu narzędziowego (coaching on-the-job), coachingu rozwojowego (life coaching) oraz coachingu zespołowego (team coaching). Pracuje zgodnie z ideą coachingu holistycznego. Posiada bogate doświadczenie w ciągu ostatnich 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma materiały szkoleniowe po zakończeniu usługi obejmujące prezentację, case study oraz ćwiczenia.

### Informacje dodatkowe

Usługa zostanie przeprowadzona w wymiarze 8 godzin dydaktycznych (45 min) co daje 6 godzin zegarowych (60 min) wynikających z harmonogramu usługi rozpisanego w przedziale czasowym 9:00-15:00

Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut.

W trakcie usługi będą wykorzystywane metody interaktywne i aktywizujące rozumiane jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie - takie jak: ćwiczenia praktyczne, praca indywidualna, praca w grupach.

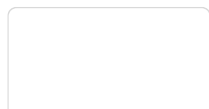
Została zawarta umowa z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu.

# Warunki techniczne

## Warunki techniczne

p.	Wymagany parametr	Opis parametru
1	Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - w przypadku usług doradczych dopuszcza się możliwość korzystania z komunikatorów dostępnych rynkowo, umożliwiających kontakt face to face, przy zapewnieniu rozwiązań umożliwiających monitoring realizowanej usługi	Platforma wspierająca spotkanie/szkolenie będzie dobrana w zależności od typu/rodzaju spotkania/szkolenia:  <b>Microsoft Teams</b>
2	Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji	1. Komputer/laptop: Procesor Intel Core i3 5gen, 2,3GHz, 8 GB RAM, HDD 300 MB 2. Tablet: 3 GB RAM 3. Kamera internetowa 360p 4. Mikrofon 5. Głośniki ew. słuchawki
3	Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik	1. Stałe łącze internetowe w dowolnej technologii – światłowód, GSM, Internet kablowy, 2. Min. 10 Mb/s download, 10 Mb/s upload per użytkownik
4	Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów	1. System operacyjny Windows 7/8/10 w przypadku PC/laptopów, Android w wersji 5.0 w przypadku tabletów, 2. Przeglądarka stron internetowych: Mozilla Firefox (+ Flash dla Win 7/9) lub Chrome lub Edge lub Opera. 3. Link do spotkania online uruchamiany poprzez przeglądarkę
5	Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line	Link umożliwiający udział w spotkaniu/szkoleniu będzie dostępny dla zgłoszonych uczestników w okresie zaplanowanym na spotkanie/szkolenie.

## Kontakt



Magdalena Brzychcy



**E-mail** [sekretariat@edukacjaprawna.pl](mailto:sekretariat@edukacjaprawna.pl)

**Telefon** (+48) 532 608 522