



Zarządzanie czasem pracy

Numer usługi 2024/11/13/50129/2409545

3 077,00 PLN brutto

3 077,00 PLN netto

181,00 PLN brutto/h

181,00 PLN netto/h

Fundacja Rozwoju
Inteligentnych
Specjalizacji



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 26.11.2024 do 28.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia są menadżerowie, liderzy zespołów, specjaliści techniczni oraz pracownicy administracyjni, którzy muszą efektywnie organizować swoją pracę i zadania. Szkolenie jest skierowane także do freelancerów, osób pracujących w systemie B2B oraz młodych pracowników rozpoczynających karierę, chcących poprawić swoje nawyki w zarządzaniu czasem. Może również wspierać pracowników działów sprzedaży, kadry zarządzającej oraz osoby, które mają trudności z organizacją pracy lub doświadczają wypalenia zawodowego.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	13
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	17
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwinięcie umiejętności skutecznego planowania, priorytetyzacji zadań oraz optymalizacji procesów pracy w celu zwiększenia efektywności zawodowej i osobistej. Szkolenie ma na celu poprawę umiejętności delegowania zadań, efektywnego wykorzystywania dostępnych zasobów i narzędzi, a także wzmocnienie samodyscypliny i umiejętności koncentracji na najważniejszych priorytetach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje zarządzanie czasem i charakteryzuje jego znaczenie w pracy zawodowej.	Uczestnik definiuje pojęcie zarządzania czasem, używając odpowiedniej terminologii.	Test teoretyczny
	Uczestnik charakteryzuje przynajmniej trzy korzyści wynikające z efektywnego zarządzania czasem w kontekście zawodowym.	Test teoretyczny
	Uczestnik identyfikuje i omawia przynajmniej trzy swoje nawyki, które prowadzą do utraty czasu.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje własne nawyki związane z marnowaniem czasu oraz identyfikuje „pożeracze czasu”.	Uczestnik dokonuje samooceny swojej efektywności, bazując na przykładach z codziennej pracy.	Test teoretyczny
	Uczestnik praktycznie wykorzystuje technikę Pomodoro do planowania konkretnego zadania.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje wybrane techniki zarządzania czasem, takie jak Pomodoro, zasada Pareto i GTD.	Uczestnik wyjaśnia, jak zasada Pareto może zostać zastosowana do zwiększenia efektywności pracy.	Test teoretyczny
	Uczestnik stosuje matrycę Eisenhowera do sklasyfikowania co najmniej pięciu zadań.	Test teoretyczny
Uczestnik ustala priorytety zadań zgodnie z ich ważnością i pilnością.	Uczestnik organizuje plan pracy w sposób uwzględniający realizację zadań o różnym priorytecie jednocześnie.	Test teoretyczny
	Uczestnik rozpoznaje główne rozpraszacze i stosuje techniki minimalizowania ich wpływu.	Test teoretyczny
Uczestnik rozpoznaje główne rozpraszacze i stosuje techniki minimalizowania ich wpływu.	Uczestnik wdraża technikę minimalizacji rozpraszaczy (np. praca w skupieniu) w swoim planie pracy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady skutecznego delegowania zadań oraz monitoruje realizację powierzonych zadań.	Uczestnik określa, które zadania są odpowiednie do delegowania oraz uzasadnia swój wybór.	Test teoretyczny
	Uczestnik monitoruje realizację zadań delegowanych w zespole i wskazuje działania motywujące dla członków zespołu.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje i organizuje swój czas pracy tak, aby zachować równowagę między życiem zawodowym i prywatnym.	Uczestnik planuje harmonogram pracy z uwzględnieniem regularnych przerw na odpoczynek.	Test teoretyczny
	Uczestnik opracowuje plan regeneracji obejmujący aktywności poza pracą, które sprzyjają równowadze praca-życie.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Wszystkie efekty uczenia się będą wpisane do certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kompetencji.

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

W certyfikacie będzie wpisane, 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?

Szkolenie prowadzi jedna osoba, a walidację przeprowadza inna osoba, co zapewnia rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Te informacje również zostaną dodane do certyfikatu.

Program

1. Wprowadzenie do zarządzania czasem

- Definicja zarządzania czasem i jego znaczenie w pracy zawodowej
- Korzyści z efektywnego zarządzania czasem
- Analiza własnych nawyków i błędów w organizacji pracy

2. Analiza indywidualnych nawyków i marnowania czasu

- Identyfikacja nawyków, które prowadzą do utraty czasu.
- Analiza „pożeraczy czasu” w życiu zawodowym i osobistym.
- Samoocena efektywności na podstawie realnych przykładów z pracy uczestników.

3. Techniki zarządzania czasem

- Metoda Pomodoro, zasada Pareto (80/20), GTD (Getting Things Done).
- Zastosowanie narzędzi w praktyce.
- Zarządzanie nieprzewidywanymi zadaniami i nagłymi zmianami w planie pracy.

4. Priorytetyzacja zadań

- Ustalanie priorytetów według pilności i ważności.
- Jak zarządzać wieloma projektami jednocześnie.

5. Zarządzanie rozpraszaczami i prokrastynacją

- Rozpoznawanie głównych rozpraszaczy w pracy i życiu prywatnym.
- Techniki minimalizowania wpływu rozpraszaczy (praca w skupieniu, techniki mindfulness).
- Radzenie sobie z prokrastynacją.

6. Delegowanie zadań i praca w zespole

- Sztuka skutecznego delegowania – kiedy i jak delegować.
- Delegowanie zadań w zespole, monitorowanie realizacji i motywacja.

7. Równowaga praca-życie

- Jak zarządzać czasem, aby zachować równowagę między obowiązkami zawodowymi i życiem prywatnym.
- Planowanie przerw, odpoczynku i regeneracji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Definicja zarządzania czasem i jego znaczenie w pracy zawodowej	Sylwia Zięba	26-11-2024	12:00	12:30	00:30
2 z 19 Korzyści z efektywnego zarządzania czasem	Sylwia Zięba	26-11-2024	12:30	13:00	00:30
3 z 19 Analiza własnych nawyków i błędów w organizacji pracy	Sylwia Zięba	26-11-2024	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 19 Identyfikacja nawyków, które prowadzą do utraty czasu	Sylwia Zięba	26-11-2024	13:30	14:00	00:30
5 z 19 Analiza „pożeraczy czasu” w życiu zawodowym i osobistym	Sylwia Zięba	26-11-2024	14:00	14:30	00:30
6 z 19 Samocena efektywności na podstawie realnych przykładów z pracy uczestników	Sylwia Zięba	26-11-2024	14:30	15:30	01:00
7 z 19 Metoda Pomodoro, zasada Pareto (80/20), GTD (Getting Things Done)	Sylwia Zięba	26-11-2024	15:30	16:00	00:30
8 z 19 Zastosowanie narzędzi w praktyce	Sylwia Zięba	27-11-2024	08:00	09:00	01:00
9 z 19 Zarządzanie nieprzewidzianymi zadaniami i nagłymi zmianami w planie pracy	Sylwia Zięba	27-11-2024	09:00	10:00	01:00
10 z 19 Ustalanie priorytetów według pilności i ważności	Sylwia Zięba	27-11-2024	10:00	11:00	01:00
11 z 19 Jak zarządzać wieloma projektami jednocześnie	Sylwia Zięba	27-11-2024	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 19 Rozpoznawanie głównych rozpraszaczy w pracy i życiu prywatnym	Sylwia Zięba	27-11-2024	12:00	13:00	01:00
13 z 19 Techniki minimalizowania wpływu rozpraszaczy (praca w skupieniu, techniki mindfulnes)	Sylwia Zięba	27-11-2024	13:00	14:00	01:00
14 z 19 Radzenie sobie z prokrastynacją	Sylwia Zięba	27-11-2024	14:00	15:00	01:00
15 z 19 Sztuka skutecznego delegowania – kiedy i jak delegować	Sylwia Zięba	27-11-2024	15:00	16:00	01:00
16 z 19 Delegowanie zadań w zespole, monitorowanie realizacji i motywacja	Sylwia Zięba	28-11-2024	08:00	09:00	01:00
17 z 19 Jak zarządzać czasem, aby zachować równowagę między obowiązkami zawodowymi i życiem prywatnym	Sylwia Zięba	28-11-2024	09:00	10:30	01:30
18 z 19 Planowanie przerw, odpoczynku i regeneracji	Sylwia Zięba	28-11-2024	10:30	12:00	01:30
19 z 19 Walidacja	-	28-11-2024	12:00	13:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 077,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 077,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Zięba

Sylwia Zięba to doświadczony coach, doradca zawodowy i trener z ponad 10-letnim stażem w prowadzeniu szkoleń i warsztatów dla różnych grup zawodowych. Specjalizuje się w rozwijaniu umiejętności zarządzania czasem pracy, efektywności osobistej oraz budowaniu kompetencji miękkich. Jej szkolenia są oparte na praktycznym podejściu i dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników, co pozwala na realne zwiększenie ich efektywności w codziennej pracy. Prowadziła liczne warsztaty dla kadry zarządzającej, urzędników oraz przedsiębiorców, w tym szkolenia z zakresu przywództwa, zarządzania strategicznego i komunikacji interpersonalnej. Jako autorka programu „Zamień Pasję w Biznes” oraz mentor w Inkubatorach Przedsiębiorczości, Sylwia zdobyła szerokie uznanie za umiejętność łączenia teorii z praktyką. Jej doświadczenie obejmuje ponad 2500 godzin dydaktycznych oraz 2300 godzin indywidualnego doradztwa zawodowego. Sylwia jest także autorką publikacji i aktywnym członkiem środowiska trenerskiego, stale rozwijając swoje kompetencje poprzez udział w międzynarodowych szkoleniach, takich jak Transformational Presence Leadership and Coach Training. Jej praca wyróżnia się profesjonalizmem, wysoką jakością merytoryczną i umiejętnością motywowania uczestników do wprowadzania trwałych zmian w swoich nawykach i stylu pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik po ukończonym szkoleniu otrzyma Certyfikat ukończenia szkolenia oraz materiały w formie prezentacji przygotowanej na potrzeby szkolenia.

Informacje dodatkowe

Przerwy sygnalizowane są przez osobę prowadzącą i zapisywane na czacie w platformie szkoleniowej.

Warunki techniczne

Wymagania techniczno-sprzętowe:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z urządzenia mobilnego z dostępem do Internetu z prędkością przesyłu co najmniej 5MB/s oraz wyposażonego w mikrofon, kamerę i głośnik.

Urządzenie powinno posiadać:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy;
- 2 GB pamięci RAM lub więcej;
- System operacyjny Windows, Mac OS, Linux, ChromeOS, Android, IOS - zalecane najnowsze wersje.

Szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce internetowej. Wymagane jest posiadanie jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera, Safari.

Kody dostępowe do usługi:

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą platformy LiveWebinar – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link. Program umożliwia prezentację ekranu.

<https://livewebinar.com/860-895-234>

Link wygaśnie po zakończeniu szkolenia.

Uczestnicy, trener oraz Operator Regionalny drogą mailową otrzymają dostęp tj. link i hasło przed rozpoczęciem szkolenia

Kontakt



Natallia Paulenka

E-mail paulenka@bosfundacja.pl

Telefon (+48) 536 210 297