



Zarządzanie sobą w czasie i czasem pracy w organizacji

Numer usługi 2024/11/17/168976/2415793

2 080,00 PLN brutto

2 080,00 PLN netto

130,00 PLN brutto/h

130,00 PLN netto/h

Institut Reputacji
Osobistej i
Organizacji Ewa
Wilmanowicz



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.01.2025 do 29.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Program jest skierowany do osób, które chcą wzmocnić swoje umiejętności zarządzania czasem, organizują swoją pracę samodzielnie oraz zarządzają innymi pracownikami. Idealnymi uczestnikami są:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menedżerowie i liderzy zespołów, którzy pragną zwiększyć efektywność swojego zarządzania czasem i pracy zespołu.• Przedsiębiorcy i właściciele małych firm, którzy chcą lepiej zarządzać swoim czasem w kontekście rozwijania biznesu.• Specjaliści i pracownicy wiedzy, którzy potrzebują zaawansowanych technik organizacji pracy i motywacji.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	21-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie czasem w organizacji i sobą w czasie” ma na celu wyposażenie uczestników w zaawansowane techniki i narzędzia zarządzania czasem, które zwiększają ich produktywność oraz efektywność pracy. Uczestnicy nauczą się samodzielnie diagnozować swoje umiejętności zarządzania czasem, motywować się do działania, planować i priorytetyzować zadania, a także wykorzystywać energię w zarządzaniu czasem. Dzięki poznaniu takich metod jak SMART-UP, Matryca Eisenhowera, Zasada Pareto, technika

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik skutecznie identyfikuje i eliminuje pozeracze czasu oraz rozpraszacze, zwiększając efektywność pracy.	Uczestnik przedstawia listę pozeraczy czasu i rozpraszcaczy, oraz opisuje strategie ich eliminacji i rezultaty w kontekście oszczędności czasu.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje technikę SMART-UP do tworzenia konkretnych, mierzalnych, osiągalnych, realistycznych i terminowych celów.	Uczestnik prezentuje zestaw celów sformułowanych według zasady SMART-UP, w tym analizę ich realizacji i wpływ na organizację pracy.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik planuje i priorytetyzuje zadania przy użyciu Matrycy Eisenhowera, modyfikując aktualny plan pracy i wykonanie zadań.	Uczestnik przedstawia harmonogram zadań opracowany za pomocą Matrycy Eisenhowera, w tym analizę skuteczności tego podejścia w codziennej pracy.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje technikę "zjedz tę żabę" do realizacji najtrudniejszych zadań jako pierwszych, zwiększając efektywność i zmniejszając prokrastynację.	Uczestnik przedstawia plan dnia z zastosowaniem techniki "zjedz tę żabę", analizując wpływ tej techniki na wykonanie zadań i ogólną produktywność.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad ustrukturyzowany

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się podczas szkolenia.

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

DZIEŃ 1

Automotywacja i zarządzanie czasem

- Autodiagnoza zarządzania czasem
- Strategie myślenia w zarządzaniu czasem
- Zarządzanie czasem poprzez energię
- Koło życia w kontekście zarządzania czasem
- Filozofia Kaizen i inne techniki
- Pytania, które napędzają do działania

Zarządzanie czasem przez cele

- SMART-UP
- Metoda Briana Tracy'ego
- Zarządzanie czasem przez kryteria sukcesu
- Technika salami i inne techniki

DZIEŃ 2

Planowanie i priorytetyzowanie

- Matryca Eisenhowera
- Zasada Pareto
- Metoda ALPEN i Prawo Parkinsona
- Technika "zjedz tę żabę" Briana Tracy
- Nawyki w budowaniu efektywności i metody ich budowania

Walka z pożeraczami czasu i rozpraszaczami

- Metoda 2 minut
- Efektywne spotkania biznesowe
- Technika grupowania zadań
- Przyczyny i skutki prokrastynacji
- Strategia radzenia sobie z odwlekaniami na później

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 przypadający na 1 uczestnika brutto	2 080,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	130,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	130,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Wilmanowicz

Ewa Wilmanowicz - trener biznesu i trener rozwoju osobistego. Mówca, doradca ds. budowania reputacji, wykładowca akademicki na studiach podyplomowych, MBA i DBA. Absolwentka Université d' Angers i Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Członek Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego i Klubu France Pologne. Autorka książek biznesowych i artykułów naukowych z obszaru reputacji oraz wpływu. Założycielka Instytutu Reputacji Osobistej i Organizacji. Od 2015 roku członek Stowarzyszenia Profesjonalnych Mówczyń i Mówców. W obszarze reputacji wypowiada się jako ekspert w biznesowych magazynach branżowych, audycjach radiowych i programach telewizyjnych.

Regularnie prowadzi szkolenia i procesy doradcze dla mikro, małych, średnich i dużych przedsiębiorstw pracując przede wszystkim z kardą zarządzającą. Prowadzi szkolenia z zakresu budowania autorytetu, marki osobistej lidera, osobistej efektywności i zarządzania zespołem oraz zarządzania kulturą i reputacją organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe i zeszyt ćwiczeń do samodzielnego wydruku.

Warunki techniczne

W celu skorzystania z usługi szkoleniowej, zdalnej w czasie rzeczywistym Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem z zainstalowanym system operacyjnym Windows 7 albo nowszym albo macOS Sierra (10.12.6) albo nowszym, wyposażonym w ekran i głośniki;

- dostęp do sieci Internet, w zależności od wybranej jakości transmisji, o przepustowości łącza co najmniej: 240p 500 kbps 360p 1 Mbps 720p 3 Mbps, 1080p 7 Mbps 2K 12 Mbps 4K 22 Mbps;
- aktualną wersją przeglądarki Firefox, Opera, Microsoft Edge, Chrome lub Safari;
- kamerką internetową i mikrofonem.

Kontakt



Ewa Wilmanowicz

E-mail biuro@instytutreputacji.pl

Telefon (+48) 502 077 666