



Never Average
Sajdak Adrian



Zarządzanie sobą w czasie, wyznaczanie celów i priorytetów

Numer usługi 2025/02/24/46295/2578309

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 06.05.2025 do 07.05.2025

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Marketing
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, menedżerów, pracowników działów sprzedaży z co najmniej rocznym stażem na podobnym stanowisku oraz osób prywatnych, które chcą efektywnie zarządzać czasem, wyznaczać cele i priorytety oraz poprawić organizację pracy. Szkolenie jest dedykowane również dla wszystkich osób, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność, lepiej planować zadania i osiągać zamierzone rezultaty zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym. Usługa skierowana do uczestników programu Małopolski pociąg do kariery oraz Nowy start w Małopolsce z EURESem.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	05-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie, wyznaczanie celów i priorytetów" przygotowuje uczestników do efektywnego zarządzania czasem, wyznaczania realistycznych celów oraz ustalania priorytetów w codziennej pracy i życiu osobistym. Szkolenie potwierdza przygotowanie do skutecznego planowania, organizacji zadań oraz stosowania metod zwiększających produktywność, co umożliwi osiągnięcie lepszych wyników i zachowanie równowagi między pracą a życiem prywatnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje wartość czasu oraz znaczenie efektywnego zarządzania sobą w czasie	- opisuje wartość czasu jego wpływ na efektywność osobistą - identyfikuje i wyjaśnia proces zarządzania sobą w czasie oraz korzyści płynące z dobrego zarządzania czasem - wymienia i stosuje w praktyce 18 zasad planowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje i rozpoznaje pozeracze czasu	- identyfikuje najczęstsze pozeracze czasu w swojej pracy - wyjaśnia, dlaczego ludzie ulegają pozeraczom czasu - przedstawia i stosuje konkretne metody zapobiegania marnowaniu czasu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Skutecznie planuje swoje działania oraz ustala priorytety	- stosuje narzędzia usprawniające planowanie, takie jak Matryca Eisenhowera, do organizacji swoich zadań - identyfikuje i unika pułapek przy ustalaniu priorytetów - stosuje strategię 8 elementów ustalania priorytetów w praktycznych scenariuszach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyznacza i realizuje cele oraz wprowadza zarządzanie przez cele	- formułuje cele zgodnie z metodą SMART oraz planuje ich realizację - stosuje metody sprawniejszej realizacji zadań - przedstawia sposób wprowadzenia zarządzania przez cele (MBO) w swojej organizacji oraz analizuje jego efekty za pomocą analizy SWOT - demonstruje umiejętność codziennej analizy realizacji celów oraz szybkiego reagowania w sytuacjach przekroczenia terminu realizacji, radząc sobie ze stresem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera opis.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, menedżerów, pracowników działów sprzedaży z co najmniej rocznym stażem na podobnym stanowisku oraz osób prywatnych, które chcą efektywnie zarządzać czasem, wyznaczać cele i priorytety oraz poprawić organizację pracy. Szkolenie jest dedykowane również dla wszystkich osób, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność, lepiej planować zadania i osiągać zamierzone rezultaty zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym.

Usługa skierowana do uczestników programu **Małopolski pociąg do kariery** oraz **Nowy start w Małopolsce z EURESem**.

Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładu z angażowaniem uczestników w formie pytań, zadań oraz ankiet przesyłanych podczas trwania szkolenia wykonywanych indywidualnie przez każdego uczestnika.

Usługa prowadzona jest w trybie godzin dydaktycznych (45 minut). Przerwy nie są wliczane w koszt usługi.

W ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja w formie testu on line z odpowiedziami generowanymi komputerowo. Test udostępniony zostanie przez osobę prowadzącą usługę - rozdzielnosc funkcji zostaje zachowana z uwagi na rodzaj testu (test on line z odpowiedziami generowanymi automatycznie).

MODUŁ I - Rola i znaczenie zarządzania czasem

Zagadnienia poruszane w module:

- Wartość czasu, jako waluty
- Procesu zarządzania sobą w czasie
- Zalety dobrego zarządzania sobą w czasie
- 18 zasad planowania

MODUŁ II - Co nas ogranicza w efektywnym zarządzaniu

Zagadnienia poruszane w module:

- Pożeracze czasu
- Dlaczego ulegamy
- Kto kradnie Twój czas
- Jak nie dać się okradać

MODUŁ III - Istota planowania sobą w czasie

Zagadnienia poruszane w module:

- Narzędzia usprawniające planowanie
- Matryca Eisenhowera

MODUŁ IV - Ustalanie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji

Zagadnienia poruszane w module:

- Pułapki przy ustalaniu priorytetów
- Jak najlepiej ustalać priorytety
- Strategia 8 elementów ustalania priorytetów

MODUŁ V - Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia

Zagadnienia poruszane w module:

- Ustalenie i realizacja celów - sens drogi
- Metoda SMART
- Metody sprawniejszej realizacji zadań
- 5 elementów osiągnięcia celu

MODUŁ VI - Zarządzanie przez cele

Zagadnienia poruszane w module:

- Zarządzanie przez cele - czym jest
- MBO dla wszystkich?
- Zarządzanie przez cele - jak wprowadzić
- 6 elementów zarządzania przez cele
- Zarządzanie przez cele - czy warto

MODUŁ VII - Codzienna analiza realizacji celów

Zagadnienia poruszane w module:

- Metoda SWOT - analiza
- Kiedy stosujemy analizę
- W jaki sposób analizować przebieg prac

MODUŁ VIII - Szybkie i skuteczne reagowanie w sytuacji przekroczenia terminu realizacji

Zagadnienia poruszane w module:

- Praca pod presją czasu
- Stres
- Sposoby radzenia sobie ze stresem
- Przekroczenie terminu - co robić, aby tego nie robić

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Tomasz Dankowski	06-05-2025	08:00	08:30	00:30
2 z 19 Rola i znaczenie zarządzania czasem (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	06-05-2025	08:30	09:30	01:00
3 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	06-05-2025	09:30	09:35	00:05
4 z 19 MODUŁ II - Co nas ogranicza w efektywnym zarządzaniu (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	06-05-2025	09:35	12:35	03:00
5 z 19 Przerwa obiadowa	Tomasz Dankowski	06-05-2025	12:35	12:55	00:20
6 z 19 MODUŁ III - Istota planowania sobą w czasie (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	06-05-2025	12:55	13:55	01:00
7 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	06-05-2025	13:55	14:00	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 19 MODUŁ IV - Ustalanie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	06-05-2025	14:00	15:30	01:30
9 z 19 Sesja Q&A	Tomasz Dankowski	06-05-2025	15:30	16:00	00:30
10 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie II dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Tomasz Dankowski	07-05-2025	08:00	08:30	00:30
11 z 19 MODUŁ V - Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	07-05-2025	08:30	09:30	01:00
12 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	07-05-2025	09:30	09:35	00:05
13 z 19 MODUŁ VI - Zarządzanie przez cele (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	07-05-2025	09:35	12:35	03:00
14 z 19 Przerwa obiadowa	Tomasz Dankowski	07-05-2025	12:35	12:55	00:20
15 z 19 MODUŁ VII - Codzienna analiza realizacji celów (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	07-05-2025	12:55	13:55	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	07-05-2025	13:55	14:00	00:05
17 z 19 MODUŁ VIII - Szybkie i skuteczne reagowanie w sytuacji przekroczenia terminu realizacji (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	07-05-2025	14:00	15:15	01:15
18 z 19 Sesja Q&A	Tomasz Dankowski	07-05-2025	15:15	15:45	00:30
19 z 19 Test teoretyczny online z odpowiedziami generowanymi automatycznie przeprowadzony w ramach walidacji	Tomasz Dankowski	07-05-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



Tomasz Dankowski

Ekspert w sprzedaży bezpośredniej i telefonicznej.

Od ponad dekady sprzedaje przez telefon oraz face2face.

Praktyk biznesu, pasjonat psychologii sprzedaży, która oparta jest na bazie eksperckiej wiedzy, psychologii behawioralnej, relacyjnej oraz edukacyjnej.

Na co dzień zarządza z powodzeniem zespołem handlowym, który osiąga wyniki 218% realizacji celu, co przekłada się na obrót 3,5 mln zł miesięcznie.

W swoim portfolio posiada ponad 100 sesji trenerskich. Prowadzi warsztaty i szkolenia online i offline ze sprzedaży telefonicznej oraz bezpośredniej.

Posiada kilkuletnie doświadczenie w branży Call Center na stanowisku Managera, gdzie zarządzał 50-osobowym zespołem sprzedażowym na projektach B2B oraz B2C.

10 letnie doświadczenie w sprzedaży bezpośredniej.

Budują oddziały handlowe w kilku miastach w Polsce. Pracuje nad rozwojem handlowców dzięki czemu skrupulatnie z miesiąca na miesiąc osiągają lepsze wyniki sprzedażowe. Współpracuje z partnerami tj. Orange, UPC, DSA Investment S.A, Kancelaria KPP, WFS i wiele innych.

Prowadzi konferencje biznesowe oraz kulturowe dla szerokiego grona osób od 30 nawet do 1000 uczestników.

Ponad 100 odbytych sesji warsztatowych.

Twórca autorskich metod:

1. Metoda 6 kroków - metoda na argumentowanie oraz pracę nad obiekcjami klienta,
2. Metoda WSPARCIA - metoda na rozpoczęcie rozmowy telefonicznej, dzięki której rozmówca zaciekawia się i chce rozmawiać.

Autor 2 książek:

1. "Odkryj siebie w sprzedaży."
2. "Jak nie sprzedawać, aby sprzedawać."

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników szkolenia po zakończonym szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane żadne umiejętności ani doświadczenie. Wymagane są jedynie podstawowe umiejętności komunikacyjne i obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

Oferujemy organizację tego i innych dofinansowanych usług w formule zamkniętej. W takiej sytuacji usługa jest dostosowywana do życzeń konkretnego Klienta, a przyjęte rozwiązania opierają się na analizie potrzeb danego przedsiębiorstwa. Serdecznie zapraszamy do współpracy przy tworzeniu własnych rozwiązań szkoleniowych oraz doradczych, służymy wsparciem w doborze tematyki i ekspertów prowadzących.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i/lub „Nowy start w Małopolsce z EURESem”

Warunki techniczne

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
 - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
 - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne
- Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



Paulina Mliczek

E-mail p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

Telefon (+48) 666 660 364