



Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2025/03/18/180138/2630999

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 02.04.2025 do 04.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	1. Właściciele MMŚP 2. Pracownicy MMŚP 3. Osoby planujące podnieść swoje kompetencje organizacyjne
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	01-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem - usługa szkoleniowa" ma na celu podniesienie kompetencji uczestnika w zakresie efektywniejszej organizacji pracy własnej. Uczestnik po odbytych szkoleniu w łatwy

sposób będzie określał priorytety oraz będzie efektywniej monitorował postępy w zaplanowanych działaniach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia znaczenie organizacji czasu	Uczestnik definiuje i charakteryzuje kluczowe elementy organizacji czasu oraz opisuje ich wpływ na efektywność pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje style pracy	Uczestnik charakteryzuje różne style pracy oraz ich wpływ na zarządzanie czasem i produktywność.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje techniki planowania czasu	Uczestnik stosuje różne techniki planowania czasu, zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje swoje nawyki	Uczestnik analizuje swoje nawyki i określić, które z nich wymagają zmiany.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Współpracuje w kwestii planowania czasu pracy	Uczestnik współpracuje z innymi w planowaniu czasu pracy, uwzględniając wspólne cele i zadania.	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 dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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 I:

1. Organizacja czasu
2. Style pracy
3. Jak planować czas
4. Nawyki wpływające na zmiany
5. Pozytywne myślenie a organizacja czasu

Dzień II:

1. Aktywności w ciągu dnia
2. Jak planować czas w pracy
3. Motywacja a osiągnięcie celów
4. Analiza SWOT
5. Ustalanie priorytetów

Dzień III:

1. Zarządzanie czasem
2. Skuteczność w działaniu
3. Dlaczego tracimy czas
4. Podsumowanie
5. Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

W ciągu dnia zostały uwzględnione 2 przerwy po 30 minut które nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Organizacja czasu	Wojciech Graczyk	02-04-2025	14:30	16:00	01:30
2 z 15 Style pracy	Dominik Hamera	02-04-2025	16:30	18:00	01:30
3 z 15 Jak planować czas	Dominik Hamera	02-04-2025	18:00	19:00	01:00
4 z 15 Nawyki wpływające na zmiany	Dominik Hamera	02-04-2025	19:00	19:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 Pozytywne myślenie a organizacja czasu	Dominik Hamera	02-04-2025	19:30	20:30	01:00
6 z 15 Aktywności w ciągu dnia	Wojciech Graczyk	03-04-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 15 Jak planować czas w pracy	Dominik Hamera	03-04-2025	16:30	18:00	01:30
8 z 15 Motywacja a osiągnięcie celów	Dominik Hamera	03-04-2025	18:00	19:00	01:00
9 z 15 Analiza SWOT	Dominik Hamera	03-04-2025	19:00	20:00	01:00
10 z 15 Ustalanie priorytetów	Dominik Hamera	03-04-2025	20:00	21:00	01:00
11 z 15 Zarządzanie czasem	Wojciech Graczyk	04-04-2025	14:30	16:00	01:30
12 z 15 Skuteczność w działaniu	Dominik Hamera	04-04-2025	16:00	18:00	02:00
13 z 15 Dlaczego tracimy czas	Dominik Hamera	04-04-2025	18:00	19:00	01:00
14 z 15 Podsumowanie	Dominik Hamera	04-04-2025	19:00	20:00	01:00
15 z 15 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja	Dominik Hamera	04-04-2025	20:00	21:00	01:00

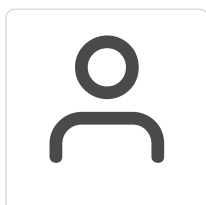
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

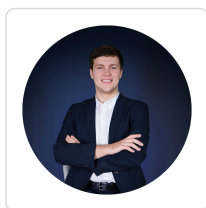
Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Dominik Hamera

Jestem doświadczonym szkoleniowcem i doradcą biznesowym z 10-letnim stażem, specjalizującym się w pozyskiwaniu funduszy (ponad 200 mln zł dla klientów) oraz kompleksowym wsparciu w zarządzaniu, motywacji i optymalizacji procesów organizacyjnych. Absolwent AWF Warszawa (kierunek: Wychowanie Fizyczne, specjalność: Menedżer), łączę wiedzę akademicką z praktyką biznesową, prowadząc szkolenia z zakresu tworzenia dokumentów unijnych, automotywacji, radzenia sobie ze stresem oraz skutecznego zarządzania dla właścicieli firm, kadry kierowniczej i sektora MŚP. Z ponad 2000 godzin szkoleń i 3000 przeszkolonych osób, oferuję spersonalizowane rozwiązania, które przekładają się na mierzalne sukcesy – od pozyskania finansowania po wzrost efektywności zespołów. Moja misja? Przekazywać wiedzę, która napędza rozwój zarówno firm, jak i ich zespołów.



2 z 2

Wojciech Graczyk

Wojciech Graczyk – trener kompetencji miękkich oraz mentor w zakresie wystąpień publicznych z czteroletnim doświadczeniem. Autor książki „Wystąpienia publiczne”, w której w przystępny sposób dzieli się wiedzą i praktyką związaną z prezentacjami na forum. Pełni funkcję Prezesa Zarządu w firmie szkoleniowej KORYCKI & GRACZYK CONSULTING GROUP sp. z o.o. i odegrał istotną rolę w rozwoju poznańskiej filii organizacji Toastmasters International.

W ciągu ostatnich trzech lat przeprowadził ponad 2500 godzin dydaktycznych szkoleń z zakresu kompetencji miękkich oraz cyfrowych, a także wystąpił w roli prelegenta na wielu wydarzeniach, m.in.:

- Hackathon Planet-ON'21 Smart & Green Industry,
- Spotkanie networkingowe Rozwijalni Kobiet,
- Spotkanie networkingowe Biznesowe Śniadania u Ani Diller,
- Konferencja Believe 2021 (w zakresie kompetencji miękkich),
- Spotkanie inauguracyjne Szkoły Liderów Centrum PPP.

Nieustannie podnosi swoje kwalifikacje, uczestnicząc w specjalistycznych szkoleniach, kursach i konferencjach dotyczących komunikacji interpersonalnej, wystąpień publicznych oraz sprzedaży. Posiada certyfikaty Competent Leader i Competent Communicator (Toastmasters International), a

także uprawnienia do prowadzenia szkoleń w zakresie kwalifikacji zawodowych przedstawiciela handlowego oraz technika sprzedaży (GCCE sp. z o.o.).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszystkie materiały zostaną wysłane do uczestników przed szkolenie na maila.

Na materiały składają się:

1. Prezentacja
2. Skrypt szkoleniowy
3. Materiały wideo

Informacje dodatkowe

Do wybranej metody walidacji nie jest potrzebny walidator, ponieważ uczestnicy dostają link do wypełnienia testu

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna - Microsoft Teams
2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



Jakub Mencfeld

E-mail jakubhg40@gmail.com

Telefon (+48) 661 336 370