



4GROW Sp. z o.o.



## Szkolenie - Zarządzanie czasem i sobą w czasie

Numer usługi 2024/06/25/140920/2197021

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.12.2024 do 03.12.2024

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

145,29 PLN brutto/h

118,13 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie Zarządzanie Czasem jest dla Ciebie jeśli:

- odsuwasz na potem różne zadania
- "gasisz pożary"
- "skaczesz" po różnych zadaniach i żadnym solidnie nie możesz się zająć
- masz problem z organizacją pracy, z nadaniem struktury Twojemu dniu
- choć widać efekty Twojej pracy, pracujesz za dużo
- pracujesz za dużo i nie widać efektów Twojej pracy
- pracujesz normalnie, ale nie wyróżniasz się efektywnością
- Twój przełożony i/lub biznes ma wobec Twojej efektywności większe oczekiwania, a Ty nie możesz im sprostać
- przytłacza Cię myśl o czekających na Ciebie obowiązkach
- czujesz, że tracisz kontrolę nad swoim życiem
- nie delegujesz zadań, choć masz na kogo
- nie prosisz o wsparcie w realizacji zadań, choć masz kogo prosić
- pracujesz w chaosie, hałasie, na open space, w presji czasowej
- chcesz podnieść swoją efektywność, wydajność, koncentrację

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Zastosuj skuteczne techniki zarządzania czasem i zyskaj więcej efektów przy tym samym nakładzie czasu! Twoja efektywność zależy od wielu nawyków zarządzania czasem i technik – stosowane razem, mają moc Wielkiej Zmiany. Efektywne zarządzanie czasem sprawia, że:

- dotrzymujesz terminów i realizujesz zadania strategiczne
- Twoja praca jest ustrukturyzowana, efekty są przejrzyste
- koncentrujesz się na celach i zadaniach
- prowadzisz efektywnie spotkania biznesowe

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Nauczysz się:</p> <p>Wyznaczania celów tak, by zawsze kończyły się sukcesem</p> <p>Priorytetyzowania spraw tak, że audyt Twojej pracy wykazałby największą efektywność, bez względu na to, kiedy zostałyby wykonane</p> <p>Planowania pracy w taki sposób, by realizować ją jak najmniejszym wydatkiem energetycznym, dodatkowo gromadząc oszczędności czasu</p> <p>Korzystania z aplikacji i programów do zarządzania czasem tak, by były wsparciem dla Twojej efektywności</p> <p>Jak znaleźć w sobie wewnętrzne pragnienie i determinację (autorska technika automotywacji)</p>	<p>obecność na szkoleniu</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

# 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

## Program szkolenia zarządzanie czasem

1. Automotywacja a zarządzanie czasem - jak sprawić, żeby nam się chciało tak, jak nam się nie chce

- **Autodiagnoza Twojego zarządzania czasem** – gdzie jest ten czas, gdy go nie ma
- **Twoje strategie** myślenia w zarządzaniu czasem – jak zmiana jednego przekonania może zmienić Twoje życie wg. **dr. Carol Dweck**
- Jak **wpływać na zarządzanie czasem** poprzez swoją **energię wg. Tony'ego Schwartza**
- Co mnie motywuje do działania – Twoje **KOŁO ŻYCIA w kontekście zarządzania czasem**
- Twoja **krzywa REFA** – jak wykorzystać swój własny rytm dnia w organizacji czasu pracy
- **Filozofia Keizen** – jak radzić sobie z dużymi zadaniami, albo tymi „niechcianymi”
- Pytania, które napędzają do działania – **zarządzanie czasem przez self-coaching**
- Słowa, które mają moc – wpływ neurolingwistyki na Twoje zarządzanie czasem

**Przejdź na naszą stronę, żeby zapoznać się z programem: Zarządzanie czasem - Szkolenia 4GROW lub czytaj dalej.**

2. Zarządzanie czasem przez cele – czyli jak stawiać cele, żeby pomóc sobie w ich osiągnięciu

- **SMART-UP** – jak stawiać cele, żeby osiągać sukcesy i jak się rozliczać, żeby budować swój autorytet wewnętrzny i poczucie wartości
- Jak realizować swoje cele – **metoda Briana Tracy'ego do zarządzania czasem**
- **Zarządzanie czasem przez kryteria sukcesu** – po czym poznasz, że to osiągnąłeś
- Zaczynij z wizją końca - **strategia Kurta Vonneguta do zarządzania czasem**
- **Technika salami** w organizacji czasu pracy – mała wielka sprawa
- **Technika 9STEPS™** - jak czerpać siłę ze swoich zasobów i osiągać więcej

3. Zarządzanie czasem dzięki planowaniu i priorytetyzowaniu – jak robić, żeby się wyrobić

- Jak korzystać z **Matrycy Eisenhowera**, żeby nie „gasić samych pożarów” w czasie pracy
- **ABCD** – jak wybierać zadania najważniejsze
- Jak zarządzać czasem, żeby mieć większy zysk z działań - **Zasada Pareto**
- **Zasada 60/40** – jak planować, żeby kończyć dzień z sukcesem
- **Metoda ALPEN i Prawo Parkinsona** – jak planować, żeby się ze wszystkim wyrobić
- Jak wykorzystać czas, który inni marnują - **krzywa zakłóceń dnia w zarządzaniu czasem**
- „**zjedz tę żabę**” Briana Tracy – sposób na radzenie sobie z wyzwaniami zarządzania czasem pracy
- **Power Hour** – sposób na wysoką produktywność w czasie pracy
- **Metoda I Beam** – jak udźwignąć ciężar każdego dnia

4. Zarządzanie czasem to też walka z pożeraczami czasu i rozpraszcaczami

- **Metoda 2 minut** – jak sprawnie poradzić sobie z chaosem drobnych zadań w czasie pracy
- **Twój koszyk** - co robić ze sprawami, które zaprzętają nam umysł
- Efektywne **spotkania biznesowe wg. Lencioniego** – jak unikać „bicia piany” i kończyć spotkania z konkretami
- Technika **grupowania zadań** – sposób na lepszą produktywność i zarządzanie czasem

5. Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja – jak samemu nie utrudniać sobie życia

- **Zrozumieć własną organizację czasu** – dlaczego odkładam na później
- **Strategie na zmianę** podejścia do zadań
- Jak ćwiczyć **silną wolę** w walce z prokrastynacją
- **Technika Pomodoro** – sposób na odkładanie i racjonalne zarządzanie sobą w czasie
- **Zwiększenie koncentracji sposobem na lepsze zarządzanie czasem** Czego unikać, żeby zaoszczędzić nawet 30% Twojego czasu – efekt piły
- Zasada **pojemnika i multitasking** w zarządzaniu czasem – jak się koncentrować i być bardziej wydajnym
- **Krzywa zakłóceń dnia** – strategia większej efektywności czasu pracy
- **Synchronizowanie półkul mózgowych** - co możesz zrobić, żeby pracować pełną parą

6. Zarządzanie czasem w kontekście Twoich nawyków, czyli jak działać z automatu, zwiększając efektywność osobistą

- **Siła nawyku wg. Charlisa Duhigga**- jak wykorzystać mechanizmy naszego mózgu do wdrożenia zmian w swoim życiu
- Nawyki skutecznego działania wg. **Stephena Covey'a w zarządzaniu czasem**
- Jak wyrobić nawyki wspierające zarządzanie sobą w czasie – **tworzymy plan działania**
- **Implementacja intencji wg. Petera Gollwitzera**, czyli co zrobić, żeby działanie weszło Ci w nawyk

7. Aplikacje i programy na lepsze zarządzanie czasem uwalniamy Twoje zasoby pamięci i uwagi

- **MS Outlook** – jak wykorzystać jego możliwości w pełni
- **Aplikacje na telefon**, wspierające zarządzanie czasem i wdrażanie nawyków

Więcej o programie szkolenia: <https://4grow.pl/szkolenia/zarządzanie-czasem-szkolenie>

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Szkolenie - Zarządzanie czasem i sobą w czasie	-	02-12-2024	09:00	17:00	08:00
<b>2 z 2</b> Szkolenie - Zarządzanie czasem i sobą w czasie	-	03-12-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,13 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

papierowe lub elektroniczne

## Informacje dodatkowe

### Gwarancja terminu odbycia się szkolenia od zapisu pierwszego uczestnika

#### Co jeszcze dostaniesz EXTRA do szkolenia?

- **Ty i trener**

W ciągu roku od szkolenia zarządzanie sobą w czasie dajemy Ci 90 min indywidualnego treningu - sam na sam z trenerem, twarzą w twarz na spotkaniu u nas w biurze!

- **Bez limitu godzin - kontakt telefoniczny z trenerem**

- **Troskę o Twoje potrzeby przed szkoleniem**

Trener kontaktuje się z Tobą do 2 dni po zgłoszeniu, by poznać Twoje potrzeby (czyli co jest dla Uczestnika problemem, wyzwaniem, trudnością w temacie szkolenia) i kontekst zawodowy.

- **Wygodne fotele :)**

Postanowiliśmy stworzyć w Warszawie, w naszym biurze własną salę szkoleniową, z najwyższym poziomem wygody dla Uczestnika.

\* Szkolenia w 90% odbywają się w sali 4GROW .

- Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/zarzadzanie-czasem-szkolenie>

## Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Komunikacja miejska

Przystanek Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 190, 520, 157

Metro:

Ratusz Arsenal (6 min komunikacją miejską)

Rondo Daszyńskiego (10 min: komunikacja miejska + spacer)

Rondo ONZ (8 min komunikacją miejską)

Dworce kolejowe (12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście WKD

Warszawa Ochota

Możliwość parkowania

W okolicy al. Solidarności poza parkingami przy ulicy można zostawiać samochody dodatkowo na parkingach prywatnych, na przykład przy ul. Żytniej 20 znajduje się płatny parking. Z miejsc parkingowych, w miarę dostępności, można też skorzystać w Hotelu Ibis Warszawa Centrum, położonym ok. 200 m od naszej sali (60 zł za dobę).

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Anna Łukasiewicz**

**E-mail** [ania.lukasiewicz@4grow.pl](mailto:ania.lukasiewicz@4grow.pl)

**Telefon** (+48) 531 314 431