



FUNDACJA
WARTOŚCI
FUNDAMENTEM



Warsztat zarządzania sobą w czasie i organizacją pracy zgodnie z zasadami Zrównoważonego Rozwoju

Numer usługi 2025/03/30/172069/2658363

- 📍 Świdry / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 8 h
- 📅 04.06.2025 do 04.06.2025

1 650,00 PLN brutto
1 650,00 PLN netto
206,25 PLN brutto/h
206,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, liderów projektów, pracowników różnych działów, wszystkich dla których umiejętność planowania i zarządzania własnym czasem pracy ma znaczący wpływ na ich skuteczność i efektywność, a także odczuwających silną potrzebę zmian w związku z negatywnymi konsekwencjami życia w „niedoczasy” zgodnie z założeniami Zrównoważonego Rozwoju.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	03-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego organizowania pracy własnej i innych zgodnie z zasadami Zielonego Rozwoju w organizacjach, a także rozwijania umiejętności zastosowania praktycznych reguł dotyczących zarządzania sobą w czasie, zasad wyznaczania celów, planowania, ustalania priorytetów, delegowania zadań i radzenia sobie w sytuacjach stresujących, z uwzględnieniem postaw asertywnych zgodnie z zasadami ZR.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje metody zarządzania czasem własnym w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Stosuje metody zarządzania sobą w czasie jako główne założenie lepszego zorganizowania	Test teoretyczny
	Rozpoznaje korzyści z lepszej organizacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Definiuje pojęcie pozytywnego myślenia	Test teoretyczny
	Określa wpływ mechanizmów pozytywnego myślenia na stan emocjonalny osoby, motywację oraz umiejętność realizacji celów- równowaga praca-życie (Work-life balance)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje bariery efektywnego wykorzystania czasu	skutecznie analizuje obecny styl pracy i poprawia efektywność zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozpoznaje mity dotyczące zarządzania czasem oraz ich wpływ na nasze działania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	identyfikuje pożeraczy czasu oraz stosuje zasady walki z nimi,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozpoznaje nawyki tracenia czasu i metody zapanowania nad nimi,	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie znaczenie planowania i jego istoty w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie zgodne z zasadami zrównoważonego rozwoju	definiuje równice między skutecznością a efektywnością w działaniu	Test teoretyczny
	stosuje analizę własnej aktywności w ciągu dnia,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	definiuje krzywą wydajności, koncentracji i zakłóceń jako sposób optymalnego wykorzystania czasu przeznaczanego na pracę i regenerację sił,	Test teoretyczny
	skutecznie określa swoje plany z uwzględnieniem planów zespołu/działu/firmy,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje gospodarowanie czasem, czyli eliminuje tzw. złodziei czasu,	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje techniki i metody zarządzania czasem	Korzysta z systemu planowania czasu 60/40 i metody ustalania priorytetów - zasada Pareto,	Test teoretyczny
	Stosuje analizę ABC i zasady metody Alpen,	Test teoretyczny
	Korzysta z pomocy w planowaniu – sposoby organizacji pracy,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Aktywnie odzyskuje kontrolę nad swoim czasem – planowanie działań,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje zasadę Eisenhowera tj. zadania ważne i pilne – które z nich są najważniejsze	Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>Tworzy analizę zadań pod kątem priorytetów,</p> <p>Wykorzystuje skutecznie umiejętność stawiania priorytetów</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie radzi sobie ze stresem w sposób ekologiczny	Określa wpływ stresu na wydajność i organizację pracy, oraz proekologiczne podejście w zarządzaniu stresem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje techniki relaksacyjne i mindfulness, wspierające zarządzanie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Docenia i wykorzystuje ekologiczne przestrzenie do odpoczynku i relaksu tj. biura przyjazne środowisku, korzystanie z naturalnego światła, roślin w biurze.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza 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

MODUŁ 1 Zarządzanie czasem własnym w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju – rola i znaczenie:

Uczestnicy połączeni w 2 zespoły określą zasady zarządzania sobą w czasie, korzyści lepszej organizacji oraz zdefiniują pojęcie pozytywnego myślenia i jego wpływu na stan emocjonalny, motywację oraz umiejętność realizacji celów. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- zarządzanie sobą w czasie jako główne założenie lepszego zorganizowania,
- korzyści z lepszej organizacji,
- co kryje się pod pojęciem pozytywnego myślenia?

- wpływ mechanizmów pozytywnego myślenia na stan emocjonalny osoby, motywację oraz umiejętność realizacji celów- równowaga praca-życie (Work-life balance)

MODUŁ 2 Bariery efektywnego wykorzystania czasu:

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły wykonają analizę obecnego stylu pracy, określą jakie mity dotyczące zarządzania czasem mają wpływ na ich działania. Zidentyfikują pożeracze czasu i sposoby na walkę z nimi. Określą nawyki tracenia czasu i poznają metody zapanowania nad nimi. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- analiza obecnego stylu pracy, jak poprawić efektywność zgodnie z zasadami
- mity dotyczące zarządzania czasem oraz ich wpływ na nasze działania,
- identyfikacja pożeraczy czasu oraz walka z nimi,
- nawyki tracenia czasu i metody zapanowania nad nimi

MODUŁ 3 Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie zgodne z zasadami zielonej organizacji

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły wykonają określą różnicę pomiędzy skutecznością a efektywnością, wykonają analizę własnej aktywności w ciągu dnia. Utworzą krzywą wydajności, koncentracji i zakłóceń. Poznają reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą w czasie. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- skuteczność a efektywność w działaniu – różnice,
- analiza własnej aktywności w ciągu dnia,
- krzywa wydajności i koncentracji – sposób optymalnego wykorzystania czasu przeznaczonego na pracę i regenerację sił,
- krzywa zakłóceń,
- moje plany a plany zespołu/działu/firmy,
- reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą,
- gospodarowanie czasem, czyli eliminowanie tzw. złodziei czasu,
- zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni,

MODUŁ 4 Techniki i metody zarządzania czasem:

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły poznają systemy planowania czasu i metody ustalania priorytetów. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- system planowania czasu 60/40,
- metody ustalania priorytetów -zasada Pareto,
- analiza ABC,
- plan dnia -metoda Alpen,
- odzyskanie kontroli nad swoim czasem – planowanie działań,
- zadania ważne i pilne – które z nich są najważniejsze – zasada Eisenhowera,
- analiza zadań pod kątem priorytetów,
- umiejętność stawiania priorytetów

MODUŁ 5 Radzenie sobie ze stresem w sposób ekologiczny

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły dobiorą techniki relaksacyjne i mindfulness. Stworzą zasady wykorzystywania ekologicznych przestrzeni do wypoczynku. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- wpływ stresu na wydajność i organizację pracy oraz proekologiczne podejście w zarządzaniu stresem.
- techniki relaksacyjne i mindfulness, wspierające zarządzanie
- wykorzystanie ekologicznych przestrzeni do odpoczynku i relaksu: biura przyjazne środowisku, korzystanie z naturalnego światła, roślin w biurze.

Usługa świadczona jest w godzinach zegarowych, gdzie jedna godzina odpowiada 60 minutom . Czas trwania usługi 8 godzin. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi (łącznie 45 minut).

Zajęcia praktyczne 6 godzin 15 godzin. Zajęcia teoretyczne 45 minut. Egzamin wewnętrzny 15 minut.

Ocena kompetencji pracownika - test

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 MODUŁ 1 Zarządzanie czasem własnym w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju – rola i znaczenie	Beata Tymendorf	04-06-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 8 MODUŁ 2 Bariery efektywnego wykorzystania czasu	Beata Tymendorf	04-06-2025	09:00	10:30	01:30
3 z 8 PRZERWA	Beata Tymendorf	04-06-2025	10:30	10:45	00:15
4 z 8 MODUŁ 3 Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie zgodnie z zasadami zielonej organizacji	Beata Tymendorf	04-06-2025	10:45	12:30	01:45
5 z 8 MODUŁ 4 Techniki i metody zarządzania czasem	Beata Tymendorf	04-06-2025	12:30	14:00	01:30
6 z 8 PRZERWA	Beata Tymendorf	04-06-2025	14:00	14:30	00:30
7 z 8 MODUŁ 5 Radzenie sobie ze stresem w sposób ekologiczny	Beata Tymendorf	04-06-2025	14:30	15:45	01:15
8 z 8 MODUŁ 6 EZGAMIN WEWNĘTRZNY	-	04-06-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 650,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	206,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	206,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Tymendorf

OSTATNIA AKTUALIZACJA WIEDZY Z ZAKRESU ZIELONYCH UMIEJETNOŚCI MIAŁA MIEJCE WE WRZEŚNIU 2024 R

Certyfikowany trener biznesu , trener windykacji i pedagog z wykształcenia.

Od ponad 29 lat związana z rynkiem finansowym w głównie obszarze windykacji. Swoją ścieżkę zawodową rozpoczęła od pracy na stanowisku windykatora terenowego. W 2000 roku założyła firmę o profilu finansowym pod nazwą ABT. W latach 2008-2015 była komplementariuszem w ABT Sp.Kom.

Tworzy i szkoli windykacyjne struktury terenowe o zasięgu ogólnopolskim. Na swoim koncie ma współpracę z największymi w kraju firmami finansowymi i windykacyjnymi nadzorując zespoły windykacyjne i realizując wraz z nimi wielomilionowe projekty w zakresie windykacji, weryfikacji i obsługi klienta. Prowadzi audyty terenowe w ramach badania kompetencji windykacyjnych. Wspiera struktury windykacyjne coachingiem podnoszącym kompetencje pracowników w zakresie poszukiwania najskuteczniejszych metod pracy, odkrywania nowych możliwości i potencjału. W ramach wsparcia dla swoich kontrahentów uzyskała w 2014 roku licencję detektywistyczną. Będąc praktykiem na bieżąco obserwuje trendy związane z rozwojem przedsiębiorstw, co pozwala na jej na ciągle doskonalenie warsztatu trenerskiego. Specjalizuje się w szkoleniach z obszarów: obsługi klienta w sytuacjach trudnych i konfliktowych, windykacji w praktyce, budowania i zarządzania zespołami w tym zdalnymi, motywacji, zarządzania sobą w czasie, komunikacji i innych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi otrzymają skrypt materiałów szkoleniowych dostosowanych do realizowanej usługi rozwojowej. Materiały zawierają pojęcia teoretyczne oraz ćwiczenia praktyczne. Dodatkowo uczestnicy otrzymają: notatnik, teczkę, długopis.

Warunki uczestnictwa

Sala szkoleniowa do 30 m2. Oddzielne stanowiska pracy dla każdego z uczestników (krzesło, stolik). Dostosujemy nasze usługi do indywidualnych wymagań uczestników, aby zapewnić pełne uczestnictwo i komfort w trakcie trwania szkolenia.

Informacje dodatkowe

W efekcie ukończenia szkolenia uczestnicy uzyskują certyfikat ukończenia szkolenia , potwierdzający nabycie kompetencji w obszarze zarządzania sobą w czasie i organizacją pracy zgodnie z zasadami Zrównoważonego Rozwoju.

PODSTAWA ZWOLNIENIA Z VATu:

Podstawy prawne zwolnienia z VAT: Rozporządzenie Ministra Finansów z dn.20.12.2013r. paragraf 3 ust.1 pkt 14. Zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenia usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane.

Adres

Świdry 1F
21-400 Świdry
woj. lubelskie

JETRO KAROL WALO

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Beata Tymendorf

E-mail b.tymendorf@abt.biz.pl

Telefon (+48) 574 221 009