Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o.

Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław | tel. 71 341 85 10 | vade@vade.com.pl | www.vade.com.pl

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

(z uwzględnieniem pracy zdalnej)

„Nie mam czasu", „Brakuje mi czasu", „Robię wszystko na ostatni dzwonek", „Mam niedoczas" – **znasz to?**

Jeśli tak, to oznacza, że ten warsztat jest dla Ciebie.

Nauczysz się na nim, jak podnieść swoją efektywność i lepiej zarządzać sobą w czasie z uwzględnieniem pracy zdalnej.

Na warsztatach:

- Dokonasz oceny obecnej sytuacji i poznasz praktyczne wskazówki do wykorzystania w pracy, z uwzględnieniem pracy zdalnej.
- Poznasz narzędzia do zarządzania czasem i nauczysz się praktycznie je wykorzystywać w nowej sytuacji.
- Nauczysz się, w jaki sposób ustalać priorytety i odróżniać rzeczy ważne od nieważnych.
- Zobaczysz, jak wykorzystywać poznane narzędzia do planowania i wykonywania działań.
- Nauczysz się tworzyć listy kontekstowe, korzystać z Metody Alpen, wykorzystywać Metodę Pomodoro.
- Poznasz zasady planowania w nowej rzeczywistości zawodowej.
- Zmniejszysz odczuwanie stresu.
- Odzyskasz poczucie kontroli nad swoją pracą.
- Zwiększysz zaufanie do podejmowanych decyzji.
- Wzmocnisz kompetencje elastycznego reagowania w zmiennym środowisku pracy i napływających z zewnątrz zadań.

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE (z uwzględnieniem pracy zdalnej)

Program szkolenia on-line

Zakres realizowanej tematyki	Cele
PRACA ZDALNA – JAK SIĘ DO NIEJ PRZYGOTOWAĆ? • Pozytywne i negatywne skutki pracy zdalnej. • Moje nowe miejsce pracy – jak je przygotować? • Jak sobie radzić z rozpraszaczami i utrudniaczami w nowym miejscu pracy? • Rytuały – kluczem do efektywności w nowej rzeczywistości. • Obalamy mity – wielozadaniowość i twórczy bałagan. • Schemat dnia – na co zwrócić uwagę, jakich pułapek się ustrzec? • Rytm dnia – jak wykorzystać krzywą wydajności dnia, jak ją określić i wykorzystać w planowaniu zadań?	Uświadomienie uczestnikom barier i korzyści wynikających z pracy zdalnej.
STRUKTURALIZACJA CZASU – NAJPIERW RZECZY NAJWAŻNIEJSZE, CZYLI JAK USTALAĆ PRIORYTETY? • Zasada Pareto – 20/80 – jak ustalić priorytety? • Matryca Eisenhowera – jak ją wykorzystać w nowej rzeczywistości i ustrzec się prokrastynacji? • Metoda ABC – najpierw ważne czy pilne?	Poznanie metod ustalania priorytetów.
PLANOWANIE PRACY WŁASNEJ – KLUCZEM DO SUKCESU • Metoda 5/3 i Reguła 60:40 – jak planować realistyczne plany? • Metoda ALPEN – jak wykorzystać do robienia harmonogramu? • Metoda POMODORO – jak wyznaczyć godziny pracy, żeby być efektywnym?	Poznanie metod planowania pracy własnej w celu przezwyciężania chęci odkładania na później.
NAWYKI NIE MUSZĄ BYĆ ZŁE – JAK WYKORZYSTAĆ NAWYKI DO LEPSZEGO ZARZĄDZANIA CZASEM ? • Zasady wspomagające zarządzanie czasem w pracy zdalnej w celu podniesienia efektywności pracy: ”zasada 1”, „zasada 2 minut”, „zjedz tę żabę”.. • Listy kontrolne – samokontrola i redukcja codziennego stresu . • Jak maksymalnie wykorzystywać swój umysł – organizacja jednostek pracy umysłowej, krzywa wydajności dobowej, przerwy, relaks i koncentracja, celebrowanie sukcesów.	Opracowanie skutecznych metod działania w pracy zdalnej w celu zwiększenia efektywności zawodowej i osobistej.

Zajęcia poprowadzi

Jagoda Wąsowska

Trener I stopnia Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, certyfikowany Coach Multi Level Coaching, konsultant, magisteredukacji

Zakres realizowanych szkoleń: efektywność i zarządzanie sobą w czasie, zarządzanie stresem i kontrola emocji, komunikacja i asertywność, wystąpienia publiczne i autoprezentacja, efektywność zawodowa i osobista, kreatywność i proaktywność, joga umysłu.

Maratonka, która podczas szkoleń dzieli się z uczestnikami metodami wykorzystywanymi do realizacji celów sportowych. Zdobyła Koronę Maratonów Polskich, specjalizuje się w bieganiu górskim – przebiegła między innymi Bieg Rzeźnika, CCC w ramach Ultra-Trail du Mont Blanc, Dolomiti Extreme Trail, Chudego Wawrzyńca, Triadę. Ceni piękno przyrody, poczucie humoru oraz zdrowy rozsądek.

Warunki finansowo-organizacyjne

Temat	**EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE (z uwzględnieniem pracy zdalnej)**
Miejsce	**Szkolenie on-line.**
Termin	**26 lutego 2024 r.** Zajęcia w godzinach 09:00–15:00
Finanse	**Koszt uczestnictwa jednej osoby w zajęciach**: 649 zł netto. Do powyższej ceny należy doliczyć 23 % VAT. **Cena zawiera:** • dostęp do platformy w czasie realizacji szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe (w formie pdf – przesłane przed rozpoczęciem szkolenia), • zaświadczenia o przebytym szkoleniu dla każdego uczestnika.
Minimalne wymagania sprzętowe dla uczestników	**Minimalne wymagania sprzętowe dla uczestników:** • komputer lub telefon z dostępem do Internetu, • przeglądarka internetowa, • głośniki lub słuchawki, • kamera, mikrofon
Płatność	Bank Ochrony Środowiska S.A. O/Wrocław 89 1540 1030 2001 7753 1706 0002 z podaniem tematu szkolenia i daty realizacji.
Zgłoszenia	**Zgłoszenia przyjmujemy** e-mailem, lub telefonicznie: Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław tel./fax: (071) 341 85 10, e-mail: vade@vade.com.pl **Pisemne potwierdzenie realizacji szkolenia** prześlemy e-mailem do Działu Szkoleń 7 dni przed datą rozpoczęcia zajęć.

Vademecum Sp. z o.o., Aleja Piastów 11, 52-424 Wrocław, tel./fax: 71 341 85 10,
e-mail:vade@vade.com.pl

ZGŁOSZENIE na szkolenie on-line – EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE (z uwzględnieniem pracy zdalnej)

W terminie (zaznacz właściwy)**:**

☐ **26.02.2024**

ZGŁASZAJĄCY

Pełna nazwa firmy ……

……

Dokładny adres ……

……

tel.: (0) …… fax: ……

e-mail: …… NIP: ……

Imię i nazwisko osoby zgłaszanej na szkolenie – stanowisko

1. …… – ……

2. …… – ……

Data zgłoszenia …… ……..

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej

Możliwość rezygnacji: rezerwację miejsca w grupie szkoleniowej można odwołać nie później niż 6 dni przedterminem rozpoczęcia zajęć. Późniejsza rezygnacja nie zwalnia z uiszczenia zapłaty w wysokości 50% ceny szkolenia.

Vademecum Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia lub zmiany jego terminu w terminie do 6 dni kalendarzowych przed datą realizacji. Vademecum Sp. z o.o. nie ponosi żadnej odpowiedzialności finansowej lub prawnej za powstałe po stronie uczestnika koszty poniesione przed otrzymaniem **Pisemnego potwierdzenia realizacji szkolenia.**

Administratorem Państwa danych jest Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. (Vademecum), z siedzibą we Wrocławiu, przy ul. Aleja Piastów 11 lok. 2.
Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu: realizacji usług w zakresie organizacji szkoleń / konferencji / eventów; przekazywania informacji handlowych w zakresie działalności Spółki Vademecum; obsługi księgowej (np. wystawianie faktur za usługi, itd.); dochodzenia roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej; obsługi reklamacji, prowadzenia analiz statystycznych; przechowywania dla celów archiwalnych. **Podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych** jest umowa świadczenia usług szkoleniowych, jak również może być dobrowolnie wyrażona zgoda w celu i zakresie wskazanym
w jej treści, którą można cofnąć w każdym czasie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, jednakże brak zgody uniemożliwi Spółce Vademecum przedstawienie Państwu informacji dotyczących oferty naszych produktów lub usług. **Dane osobowe mogą być przekazywane** głównie trenerom współpracującym z Vademecum sp. z o.o.,podmiotom zewnętrznym dostarczającym i wspierającym systemy teleinformatyczne Spółki, dostawcom usług prawnych, doradczych, audytowych, hotelarskich czy rachunkowych. Podmioty te będą przetwarzać Państwa dane jedynie na zlecenie, na podstawie niezbędnych umów powierzenia przetwarzania danych oraz przy zapewnieniu przez te podmioty odpowiednich środków w celu ochrony danych. Spółka Vademecum nie przekazuje Państwa danych poza Unię Europejską.
Jako Administrator danych osobowych, Vademecum – Konferencje i Szkolenia Sp. z o.o. zapewnia prawo do: żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych; wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania; przenoszenia danych; wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych); cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
W przypadku, gdy uczestnik szkolenia nie jest jednocześnie osobą wypełniającą formularz zgłoszeniowy, podmiot zgłaszający jest zobowiązany w imieniu Spółki Vademecum do spełnienia wobec uczestnika obowiązku informacyjnego, tj. do przekazania uczestnikowi informacji wynikających z art. 14 RODO.
We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, prosimy kontaktować się na adres: vade@vade.com.pl