Szkolenie otwarte

Szkolenie online: Zarządzanie czasem własnym - organizacja i podnoszenie efektywności pracy

SZKOLENIE ONLINE

Terminy szkolenia

- 15-16 grudnia 2020 Online

Opis szkolenia i cel

Efektywność jest niewątpliwie zaletą. Chcemy mieć więcej energii i realizować więcej zadań przy mniejszym wysiłku, jednocześnie być przy tym bardziej zrelaksowanym. Dla każdego z nas ważne jest, by mieć pewność, że cokolwiek robimy w danym momencie, jest dokładnie tym, co powinniśmy robić. Mimo przytłaczającej nas liczby obowiązków, możliwe jest, abyśmy byli skuteczni w swoich działaniach, zachowując trzeźwość umysłu, poczucie kontroli nad sytuacjami, i przyjemne uczucie spokoju.

Celem głównym szkolenia jest nauczenie uczestników, w jaki sposób być maksymalnie efektywnym w swoich działaniach przy zachowaniu stanu relaksu, odprężenia i poczucia kontroli.

Copyright 2020 by Progress Project Sp. z o.o. All Rights Reserverd.

Korzyści dla uczestników

- dowiedzą się, od czego zależy efektywność osobista i jak ją podnieść na wyższy poziom,
- nauczą się poprawnie formułować swoje cele a potem łatwo i przyjemnie je osiągać,
- nauczą się planować swoje działania na podstawie wartości i priorytetów,
- poznają skuteczne metody kontrolowania i planowania bieżących spraw,
- opracują swój osobisty sposób zwalczania odkładania spraw na później,
- dowiedzą się, jak skutecznie wprowadzać do swojego życia nowe, pożyteczne nawyki
- nauczą się w większym stopniu działać bezstresowo i z większą koncentracją,

Metody szkolenia

Szkolenie prowadzimy w formule on-line z wykorzystaniem metod aktywizujących uczestników.

Czas trwania

16 godzin dydaktycznych - 2 dni

Program szkolenia

Sesja 1 EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA

1. Filary efektywności osobistej
2. Sposoby na zwiększanie poczucia skuteczności osobistej
3. Bariery w skutecznym zarządzaniu sobą w czasie
4. Analiza własnego czasu pracy i stylu zarządzania zadaniami

Sesja 2 MOTYWUJĄCE CELE I WARTOŚCI

1. Od wartości po sensowne cele – koło życia
2. Zasady wyznaczania motywujących celów
3. Metody sprawdzania ekologii celu
4. Automotywacja do realizacji celów – o sile woli i motywach

Sesja 3 PLANOWANIE i ZARZĄDZANIE CZASEM WE WSPÓŁPRACY Z INNYMI

Copyright 2020 by Progress Project Sp. z o.o. All Rights Reserverd.

1. Jak wyznaczać priorytety
2. Metoda Eisenhowera i ABC na planowanie priorytetów
3. Techniki i reguły planowania dnia i tygodnia
4. Asertywność w zarządzaniu sobą w czasie
5. Delegowanie zadań

2 dzień

Sesja 4 O PROKRASTYNACJI

1. Czym jest nawyk odkładania na później i dlaczego to robimy?
2. Sposoby na prokrastynację
3. Mój osobisty sposób na odwlekanie

Sesja 5 O TWORZENIU NAWYKÓW

1. Czym są nawyki i jak nas wspierają w życiu
2. Mapa moich wspierających i ograniczających nawyków
3. Jak kształtować nawyk w 30 dni?
4. Metoda „baby steps" w tworzeniu nawyków

Sesja 6 – STRES A EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA

1. Czym jest stres i co nas stresuje?
2. Jaki mamy wpływ na sposób odczuwania stresu i jak to wpływa na naszą efektywność?
3. Efektywność energetyczna a realizacja celów w czasie
4. Podsumowanie szkolenia

Copyright 2020 by Progress Project Sp. z o.o. All Rights Reserverd.

Koszt inwestycji

Przy zgłoszeniu do 27 listopada 2020r. obowiązuje cena 970 zł. Po tym terminie koszt wynosi 1070 zł.

Cena dotyczy jednej osoby i zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe, obiad, przerwy kawowe, certyfikat ukończenia szkolenia.

Do podanej powyżej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.

Dla instytucji budżetowych i pozostałych firm, które szkolenie finansują w ponad 70% z środków publicznych, istnieje możliwość wystawienia faktury VAT bez podatku VAT (ze stawką zwolnioną).

Aby uzyskać taką fakturę należy:

- pokryć koszt szkolenia w przynajmniej 70% z środków publicznych,
- przesłać do nas podpisane oświadczenie o finansowaniu usługi szkoleniowej ze środków publicznych.

Wzór oświadczenia do pobrania

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane w trybie on-line.

Kontakt

Zapraszamy do kontaktu,

Progress Project Sp. z o.o.
ul. Światowa 22
02-229 Warszawa
tel.: 22 460 46 00
fax: 22 460 46 04
email: biuro@progressproject.pl
www.progressproject.pl

Copyright 2020 by Progress Project Sp. z o.o. All Rights Reserverd.

Temat szkolenia: Szkolenie online: Zarządzanie czasem własnym - organizacja i podnoszenie efektywności pracy	Termin: Miasto:

Imię Nazwisko	e-mail	Stanowisko
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Osoba zgłaszająca:		Tel:
Email:		GSM:

Dane do faktury:	Nazwa firmy:	
ul.	Kod pocztowy:	Miasto:
NIP:	Tel:	Nr zam./PO:
Adres korespondencyjny do wysyłki faktury:	Zgoda na Fakturę Elektroniczną: [ ] TAK [ ] NIE Email:	

Proszę o pomoc przy rezerwacji noclegu*: [ ] TAK [ ] NIE	Preferowany rodzaj płatności: [ ] faktura za nocleg płatna gotówką / kartą w hotelu [ ] faktura łączna za nocleg i szkolenie w pakiecie (jedna pozycja, 23% VAT)
Liczba pokoi: 1-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu: 2-osobowych: Data przyjazdu: Data wyjazdu:	Uwagi (w tym żywieniowe, zapotrzebowanie na parking):

* Zaznaczenie TAK jest jednoznaczne z koniecznością pokrycia kosztów noclegu (także w przypadku anulacji rezerwacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych lub nieskorzystania z usługi) oraz wyrażeniem zgody na przekazanie danych osobowych do hotelu w celu rezerwacji usług noclegowych.

Oświadczam, że akceptuję warunki regulaminu* oraz zobowiązuję się do dokonania opłaty w wysokości:
(liczba uczestników x cena) x 970 PLN netto = PLN netto
Do podanej powyzej kwoty zostanie doliczony VAT w wysokości 23%.
na konto: Citi Handlowy nr rachunku: **36 1030 0019 0109 8530 0047 0604**
*Regulamin dostępny na ostatniej stronie dokumentu oraz na stronie www.progressproject.pl.

Realizując ciążący na nas obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

1. przetwarzającym Pani/Pana danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Światowa 22, 02-229 Warszawa;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia usługi szkoleniowej na podstawie art. 6 ust 1 pkt b RODO;
3. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla naszej firmy oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza UE;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających z umowy, o której mowa w pkt.2;
6. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprze-ciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy na usługę szkoleniową.

Copyright 2020 by Progress Project Sp. z o.o. All Rights Reserverd.

[ ] Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym powyżej zakresie przez Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Światowa 22, 02-229 Warszawa w celu oferowania usług szkoleniowych.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. przetwarzającym danych osobowych jest Progress Project Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Światowa 22, 02-229 Warszawa;
2. dane osobowe przetwarzane są w celu oferowania usług szkoleniowych na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO;
3. odbiorcą danych osobowych są trenerzy świadczący usługi szkoleniowe dla Progress Project Sp. z o.o. oraz podwykonawcy i firmy partnerskie realizujący wydarzenia;
4. dane osobowe nie będą przekazywane poza UE
5. dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia przez Progress Project Sp. z o.o. szkoleń z interesującej mnie dziedziny;
6. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
7. mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Regulamin

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do Progress Project podpisanej karty zgłoszeniowej na e-mail zapisy@progressproject.pl, faksem na nr 22 460 46 04 lub wypełnienie formularza zgłoszeniowego online https://progressproject.pl/szkolenia/rejestracja.
2. Otrzymanie przez Organizatora karty zgłoszeniowej jest równoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Progress Project, a Zamawiającym i oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. W ciągu 2 dni roboczych od dostarczenia Progress Project wypełnionej karty zgłoszeniowej, Zamawiający otrzyma drogą e-mail potwierdzenie wpisania na listę uczestników wybranej usługi. Na co najmniej 4 dni robocze przed terminem szkolenia Zamawiający otrzyma oficjalne potwierdzenie uczestnictwa/ rezerwacji noclegów (zgodnie z zamówieniem). W przypadku nieotrzymania potwierdzenia, prosimy o kontakt telefoniczny pod nr 22 460 46 00.
4. Zamawiający na podstawie otrzymanej faktury pro-forma, zobowiązany jest do dokonania opłaty najpóźniej na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. Niewpłacenie nie jest równoznaczne z rezygnacją ze szkolenia.
5. Najpóźniej 7 dni roboczych po zrealizowanym szkoleniu Progress Project wystawi i prześle Zamawiającemu fakturę VAT.
6. Bezkosztowa anulacja zamówienia może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem usługi. Wówczas Organizator zobowiązuje się do zwrotu 100% opłaconej kwoty. Po upływie tego terminu Zamawiający zobowiązuje się pokryć 50% wartości zamówienia. Nieodwołanie zgłoszenia powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. Istnieje możliwość zmiany uczestnika szkolenia na innego pracownika firmy.
7. Noclegi nie są wliczone w cenę szkolenia. Klient opłaca nocleg wcześniej zarezerwowany za pośrednictwem Progress Project gotówką/kartą na miejscu w hotelu. Organizator, zgodnie z zamówieniem Zamawiającego, może zakupić noclegi i refakturować je, dodając koszt noclegów do kosztu szkolenia i fakturować to jedną pozycją opodatkowaną 23 % VAT (sprzedaż w pakiecie). Bezkosztowe odwołanie zamówionego noclegu może nastąpić nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym zakwaterowaniem w hotelu. W innym przypadku Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia pełnych kosztów usługi hotelowej.
8. W przypadku odwołania szkolenia przez Progress Project, organizator zobowiązuje się zwrócić pełną wpłaconą przez Zamawiającego kwotę.
9. Reklamacje na usługi Progress Project przyjmowane są pod adresem biuro@progresspoject.pl. Reklamacje rozpatrywane są do 7 dni roboczych.
10. Progress Project zastrzega sobie prawo do zmian w programie szkolenia.

Pieczęć firmowa:	Podpis:

Copyright 2020 by Progress Project Sp. z o.o. All Rights Reserverd.