



Személyes hatékonyság

Stressz- és energiamenedzsment

Hatékonyság és egyensúly Stressz- és energiamenedzsment

Miként biztosíthatjuk, hogy a kiemelkedő teljesítők mellett stressz és energiaszintünk optimális marad? Miként lehetünk egyszerre sikeresek és élhetünk teljes – testi, lelki, intellektuális és szellemi – életet? Különleges programunkat főleg vezetőknek és csúcsteljesítő tehetségeknek terveztük, akiknél ezek a kérdések különösen fontosak.

„Az egyensúlyt nem a jobb időgazdálkodás eredményezi, hanem a határaink jobb menedzselése. Az egyensúly megteremtéséhez döntéseket kell hoznunk önmagunkról, és megtanulni élvezni azokat.”

Betsy Jacobson

A csúcsteljesítők nem véletlenül azok. Siker és elismerés iránti szükségletük az átlagosnál nagyobb, így tehetségükből, képességeikből 120%-ot adnak. Kiválóan alkalmazkodnak a szervezeti elvárásokhoz, ám gyakran elhanyagolják saját igényeiket. Ez a fajta gondolkodásmód nem szolgálja testi-lelki jóllétüket, ami a 21. századi munkavállaló egyre fontosabb elvárása. Ma egyre inkább vágyunk arra, hogy legyen elég energiánk és kedvünk az életünk összes fontos területére, hogy azokat teljes odaadással végezzük és élvezzük.

Fő célcsoport

- ☺ Vezetők
- ☺ Tehetségek
- ☺ HR-es munkatársak

Módszertan

- ☺ 3×1 nap (3-4 hét a tréningnapok között)
- ☺ 8-10 fős csoportok
- ☺ Rögtön használható modellek és készségek, szituációs gyakorlatok,
- ☺ Coaching megközelítés és egyéni visszajelzések
- ☺ Egyéni akciótervek és beszámolók a konkrét eredményekről
- ☺ Összefoglaló memóriakártyák és könyvecskék.

Időpontok, helyszín

Időpontok:

2018.05.11.
2018.06.08.
2018.09.11.

Helyszín:

Budapest



Tartalom

1. nap: Energiamenedzsment

Energia menedzsment

- ☺ Mindennapi energia krízisek
- ☺ Személyes Energia Audit
- ☺ Energia rituálék a tudatos feltöltődéshez
- ☺ 4 szintű energia menedzsment
- ☺ Fizikai energia szint: életritmus, alvás, étkezés, mozgás és feltöltődés
- ☺ Emocionális energia szint: Pozitív Belső Hozzáállás tudatos kialakítása, negatív érzelmek kezelése
- ☺ Mentális energia szint: fókusz, koncentráció és kreativitás

Munka-magánélet egyensúly

- ☺ Szakmai, családi és 'én idő' összhangja
- ☺ Határaink kialakítása és védelme

Egyéni akciótervek megfogalmazása

2. nap: Jövőépítés – hatékonyság és fókusz

Rövid beszámoló a gyakorlati alkalmazásról

Jövő építés – Hatékonyság és fókusz

- ☺ Hatékony önszervezés: a sikeres emberek szokásai
- ☺ Tervezés – a napi tervezéstől az éves tervezésig
- ☺ Felkészülés fontossága: milyen eseményre hogyan készülünk?
- ☺ Az időgazdálkodás 3 pillére
- ☺ A 'lebegő feladatok' fogalma és kezelése
- ☺ A sürgős és a fontos feladatok megkülönböztetése
- ☺ Halasztgatás okai és ellenszerei
- ☺ Single tasking újratanulása a munkahelyen
- ☺ Mikor és hogyan mondjunk NEM-et

Egyéni akciótervek megfogalmazása

3. nap: Stressz menedzsment

Rövid beszámoló a gyakorlati alkalmazásról

- ☺ Stressz definíciója és mérése
- ☺ Személyes és munkahelyi stressz források felismerése és kezelése
- ☺ Stressz és teljesítmény: negatív és pozitív stressz különbsége
- ☺ Optimális stressz szint megtalálása
- ☺ Stressz kezelés 2 fő tényezője: tét csökkentése és erőforrások növelése
- ☺ Belső stressz források kontrollja: projekció, fixáció és identifikáció kontrollja
- ☺ Egyszerű relaxációs technika

Egyéni akciótervek megfogalmazása

Tanácsadód:

Horváth Gábor



Tapasztalat:

- ☺ 10 éves tréneri és coaching tapasztalat (2007 óta a Krauthammernél)
- ☺ 7 éves értékesítési tapasztalat multinacionális környezetben
- ☺ Pszichológus diploma
- ☺ Akkreditált NLP Master coach
- ☺ Akkreditált DISC tanácsadó

JELENTKEZÉSI LAP			
A képzés címe:	Hatékonyág és Egyensúly		
A képzés azonosítója	O/Tpo3/Buda/Hu/2018.01		
A képzés időpontja:	2018.05.11., 2018.06.08., 2018.09.11.		
A képzési díj:	1 fő esetén 270.000 Ft + ÁFA / fő 2 fő / vállalat esetén 250.000 Ft + ÁFA / fő		
A jelentkező (magánszemély) ("Résztvevő") adatai:			
Név:		Város:	
Beosztás/munkakör:		Irányítószám:	
Születési dátum:		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail cím:			
A költségviselő (cég) ("Megbízó") számlázási címe:			
Cégnév:		Város, irányítószám:	
Cégcsoport (ha tagja):		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
Céggjegyzékszám:		Adószám:	
Bankszámlaszám:			
A költségviselő Megbízó postacíme (amennyiben eltér a számlázási címtől):			
Város, irányítószám:		Utca, házszám:	
A képzésért felelős vezető (a Megbízónál):			
Név:		Beosztás/munkakör:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail-cím:			
Dátum:	<i>Résztvevő aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Megbízó cégszerű aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Képző Intézmény aláírása:</i>		

Ezen kitöltött, a fent megjelölt Megbízó és Résztvevő által aláírt és a Képző Intézmény számára visszaküldött Jelentkezési lap minősül a megjelölt Képzés megrendelésének. A Megbízó és a Résztvevő által aláírt és átadott jelen okirat Képző Intézmény általi aláírásával jön létre - a hátoldalon írott tartalommal - a Megbízó és a Képző Intézmény közötti Szolgáltatási szerződés valamint a Résztvevő és a Képző Intézmény közötti Felnőttképzési szerződés. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott ezen jelentkezési lap (és ezzel a Szolgáltatási és Felnőttképzési Szerződés) Résztvevő és Megbízó általi cégszerű aláírása. Kérdése esetén a tréningről további információval az alábbi elérhetőségek egyikén tudunk segítségére lenni:

Tel: +36 1 265 5040

E-mail: jvisnyei@krauthammer.com

Megbízó a jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszi, hogy a fent megnevezett Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

SZOLGÁLTATÁSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

E szerződés a túldalalon (a Képző Intézmény aláírása mellett) feltüntetett időben jött létre, egyrészről az alábbiakban megjelölt Képző Intézmény, másrészről (1) a túldalali jelentkezési lapon Megbízóként feltüntetett személy között, mint szolgáltatási szerződés (a **Szolgáltatási Szerződés**), továbbá (2) a túldalali jelentkezési lapon Résztevőként feltüntetett magánszemély között, mint felnőttképzési szerződés ("**Képzési Szerződés**"):

név	Krauthammer Partners Magyarország Kft.
székhely	1037 Budapest, Montevideo u. 2/C
cégjegyzékszám	01-09-877396
adószám	13867681-2-41
bankszámla-szám	10918001-00000039-01070008 (UniCredit Bank)
nyilvántartási szám	01 – 0038 – 07
Akkreditációs lajstromszám:	AL-1487

(a továbbiakban: **Képző Intézmény** vagy **Megbízott**)

1. A SZERZŐDÉSEK TÁRGYA

1.1 SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS Megbízó ezzel megbízza a Megbízottat a jelentkezési lapon meghatározott képzés (a **Képzés**) megtartásával. A Képzés programját a Megbízó megismerte. A Megbízott a Képzés megtartását elvállalja. Kijelenti továbbá, hogy annak megtartására képes, illetve az ahhoz szükséges szakértelemmel, képzett személyzettel rendelkezik.

1.2 KÉPZÉSI SZERZŐDÉS A Résztevő és a Képző Intézmény megállapodnak abban, hogy a Képző Intézmény által a fentiek szerint szervezett Képzésben a Résztevő előírások szerint részt vesz, és megszerzett ismereteiről, készségeiről a Képzés befejezésekor számot ad. A Képzés ismertetőjét a Résztevő átvette és elolvasta. A Képzés díját a Szolgáltatási Szerződés szerint a Megbízó viseli.

2. A KÉPZÉS IDŐPONTJAI: 2018.05.11., 2018.06.08.,2018.09.11

3. A KÉPZÉS IDŐTARTAMA: 9.00 – 17.00

4. A KÉPZÉS HELYSZÍNE: Budapest

5. A KÉPZÉS CÉLJA: A képzéshez tartozó ismertetőben leírtak elsajátítása.

6. A KÉPZÉSSEL MEGSZEREZHETŐ, ELSAJÁTÍTHATÓ ISMERETEK, KOMPETENCIÁK: A képzés ismertetőjében leírva.

7. A KÉPZÉS SORÁN NYÚJTOTT TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDJA: Szóbeli értékelés

8. HIÁNYZÁS MÉRTÉKE: A tréning első napján a megjelenés kötelező. Nem megjelenés esetén a tanfolyam elvégzését igazoló Tanúsítvány nem adható ki.

9. A KÉPZÉSI DÍJ:

9.1. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott Jelentkezési lap és jelen Szerződés cégszerű aláírása.

9.2. A képzési díj összege a jelentkezési lapon kerül megjelenítésre.

9.3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az ÁFA tv. szerinti teljesítési időpontnak a Képzés első napját tekintik.

9.4. A képzési díjat a Megbízó a képzés megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal a Megbízott által benyújtott előlegkérő levél vagy számla ellenében átutalással fizeti meg a Megbízott fent megadott számú bankszámlájára.

9.5. Az aktuális képzéshez tartozó tájékoztatón szereplő árak személyenként értendők, számlázásra a jelentkezési lapon szerepeltetett összeg kerül.

10. TITOKTARTÁS:

10.1 Megbízott harmadik személlyel szemben köteles minden olyan ismeretanyagot, tényt, adatot, körülményt, vagy bármilyen egyéb adathordozón rögzített vagy rögzítetlen információt titokként megőrizni, amely a jelen Szolgáltatási Szerződés teljesítése során akár a Megbízóval, akár a megbízás tárgyával kapcsolatban tudomására jutott.

10.2 Megbízott a Megbízóval kapcsolatosan tudomására jutott információkat saját működési körén belül sem használhatja, illetve hasznosíthatja, továbbá köteles titoktartási kötelezettségét az általa alkalmazott, illetve foglalkoztatott személyekkel is betartatni.

11. LEMONDÁS:

A Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

12. EGYÉB:

A felnőttképzési intézmény nyilvántartásba vételének elmaradásával, illetve a tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a szolgáltatás igénybevevőjét ért kár a szolgáltatót terheli.

Résztevő

Megbízó

Megbízott