



## Zarządzanie czasem i organizacja pracy

Numer usługi 2024/07/24/7362/2234775

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

300,00 PLN brutto/h

300,00 PLN netto/h

Greenko Spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością



📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 11.04.2025 do 11.04.2025

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Delegowani pracownicy przedsiębiorstwa.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	10-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

- 1) Pogłębienie przez pracowników kompetencji w zakresie rozwinięcia umiejętności efektywnego zarządzania czasem w obszarze zawodowym
- 2) Precyzyjne zdefiniowanie własnych celów oraz określanie własnych priorytetów
- 3) Uporządkowanie własnej efektywności poprzez analizę działań
- 4) Podniesienie świadomości w zakresie kształcenia się

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik nabeździe umiejętności efektywnego zarządzania czasem, planowania i priorytetyzowania zadań, organizowania pracy oraz eliminowania marnotrawstwa czasu. Uczestnik nauczy się również wykorzystywać techniki i narzędzia do poprawy organizacji pracy, zarządzać harmonogramami oraz wprowadzać zmiany w celu zwiększenia efektywności osobistej i zespołowej.</p>	<p>Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się obejmuje: aktywny udział w warsztatach i ćwiczeniach dotyczących zarządzania czasem, wykonanie zadań praktycznych związanych z planowaniem i organizacją pracy, opracowanie osobistego planu zarządzania czasem i jego wdrożenie, a także prezentację rezultatów oraz strategii poprawy efektywności pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

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?**

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## Program

- 1) Pytania o czas. Złodziej czasu. Schemat zarządzania czasem. Alokacja czasu.
- 2) 4 generacje zarządzania czasem. Najczęściej popełniane błędy. Zachowania typu A. Wyznaczanie priorytetów.
- 3) Planowanie proaktywne i reaktywne. Wyznaczanie celów. Planowanie. Reguły planowania czasu
- 4) Cykl pracy umysłowej, jak planować przerwy, błędy w planowaniu, skuteczne delegowanie

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> Zajęcia teoretyczne i praktyczne	Adam Zdanowicz	11-04-2025	08:30	16:30	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	300,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	300,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Adam Zdanowicz

Projektowanie i zarządzanie procesami produkcyjnymi i funkcjami wsparcia, zarządzanie finansami przedsiębiorstw, implementacja nowoczesnych technologii w firmach, organizacja funkcjonowania zakładów produkcyjnych i przedsiębiorstw handlowych, tworzenie i optymalizacja struktur organizacyjnych; doświadczenie w realizacji projektów doradczych dotyczących organizacji przedsiębiorstw i ich sfery finansowej oraz struktur organizacyjnych w największych polskich firmach (PGE, ORLEN, TAURON itp.) zarówno na rynku krajowym i zagranicznym. Product Manager odpowiedzialny za wdrażanie w firmie technologicznej nowoczesnych rozwiązań informatycznych, produktów i technologii; Autor publikacji z zakresu zaawansowanych technologii ich zastosowania w różnych dziedzinach gospodarki. Doświadczenie we wdrażaniu technologii produkcji i nowoczesnych technik, a także w zarządzaniu finansami przedsiębiorstw, zdobyte w realizacji kilkudziesięciu projektów doradczych z ramienia międzynarodowych firm doradczych oraz jako ekspert firm technologicznych i produkcyjnych. Wykształcenie:

1. Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Studia doktoranckie,
2. Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Studia podyplomowe,
3. Uczestnik wielu szkoleń i profesjonalnych kursów (krajowych i międzynarodowych), m.in.: ACCA (Association of Chartered Certified Accountants), zarządzanie

projektami, zarządzanie procesami (Keizen), Lean Management, szkoleń merytorycznych z zakresu organizacji i finansów przedsiębiorstw.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Video, prezentacje Grafika materiałów i wydruk Test końcowy

## Adres

ul. Łosia 3A  
15-533 Białystok  
woj. podlaskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Monika Perkowska**

**E-mail** [monika.perkowska@greenko.pl](mailto:monika.perkowska@greenko.pl)

**Telefon** (+48) 512 387 653