



## Zarządzanie czasem pracy

Numer usługi 2024/07/24/7362/2234849

12 500,00 PLN brutto

12 500,00 PLN netto

297,62 PLN brutto/h

297,62 PLN netto/h

Greenko Spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością



📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 05.05.2025 do 09.05.2025

## Informacje podstawowe

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Kategoria                       | Biznes / Organizacja                                |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników          |
| Grupa docelowa usługi           | Właściciel i oddelegowani pracownicy firmy          |
| Minimalna liczba uczestników    | 1   |
| Maksymalna liczba uczestników   | 10  |
| Data zakończenia rekrutacji     | 02-05-2025  |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna   |
| Liczba godzin usługi            | 42  |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

## Cel

### Cel edukacyjny

Uczestnik zdobędzie wiedzę w obszarze metod zarządzania czasem pracy na podstawie planu dnia z uwzględnieniem własnych ograniczeń oraz sytuacji nagłych. Posiadana wiedza pozwoli umiejętnie nazwać zidentyfikowany problem, klasyfikując go do konkretnej grupy, tak aby trafnie zaplanować stosowne rozwiązanie. Nabędzie umiejętności zarządzania czasem pracy w sposób identyfikujący faktyczne problemy i jednocześnie konstruując konkretne rozwiązania do dalszej współpracy.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji        |
|---|--|-------------------------|
| <p>Uczestnik nabędzie umiejętności efektywnego zarządzania czasem pracy, w tym planowania i priorytetyzowania zadań, organizacji codziennych obowiązków, minimalizacji rozpraszaczy oraz wprowadzania technik zwiększających produktywność. Uczestnik nauczy się także optymalizować harmonogramy pracy, delegować zadania oraz monitorować i oceniać postępy w realizacji celów.</p> | <p>Weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się obejmie: aktywny udział w warsztatach i ćwiczeniach praktycznych z zakresu zarządzania czasem, realizację zadań związanych z tworzeniem planów dnia i tygodnia, analizę studiów przypadków dotyczących efektywnego zarządzania czasem pracy, opracowanie osobistego planu zarządzania czasem oraz jego wdrożenie, a także przygotowanie i prezentację raportu z osiągniętych wyników i wniosków dotyczących poprawy efektywności.</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. Temat : Zarządzanie czasem pracy - pojęcia

Podczas szkolenia zaprezentowane zostanie znaczenie pojęć związanych z zarządzaniem czasem pracy. Każde prezentowane pojęcie będzie miało na celu poszerzenie wiedzy uczestników co do znaczenia i skutków prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa. Uczestnik szkolenia nauczy się tak zarządzać własnym czasem pracy aby skutecznie realizować zadania i niwelować konflikty. Podczas omawiania tego tematu zostaną omówione relacje planów w aspekcie funkcjonowania firmy.

2. Temat: Zasady w zarządzaniu czas pracy

Podczas szkolenia zostaną przedstawione zasady jakimi należy się kierować podczas planowania zadań w czasie. Dzięki tej wiedzy osoba szkolona będzie potrafiła trafnie skategoryzować zadania pod względem ich wagi i określić czas potrzebny do ich realizacji dobierając efektywne techniki i narzędzia. Znajomość różnych aspektów pozwoli trafnie zidentyfikować najważniejsze zadania i zapewnić ich efektywną realizację. Zdobyta wiedza pozwoli dobrać odpowiednie działania w celu osiągnięcia zamierzonych efektów. Konstruktywne i efektywne podejście zapewni skuteczność działania co wpływa na optymalne funkcjonowanie, osobistą satysfakcję i wzajemne pozytywne relacje.

3. Temat: Metody zarządzania czasem: plan dnia, krzywa wydajności, problemy, sytuacje nagłe, metoda ALPEN, małe kroki.

Podczas szkolenia zaprezentowane zostaną typowe metody w zarządzaniu czasem pracy. Po identyfikacji zadań, zdobyta wiedza pozwoli zaprojektować taki plan dnia, który zapewni pełną realizację zadań. Rolą planującego czas pracy jest każdorazowo identyfikacja kluczowych zadań i zapewnienie ich realizacji w określonym czasie tak aby procesy w firmie przebiegały sposobem płynny i niezakłócony. Eliminacja problemów na każdym etapie procesów prowadzi do zwiększenia efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa i większego poziomu satysfakcji jego klientów.

4. Temat: Techniki zarządzania czasem pracy

Podczas szkolenia zostaną przedstawione kluczowe aspekty technik związanych z zarządzaniem czasem pracy. Znajomość tego zagadnienia pozwala zorientować działania na sukces firmy. Niedopuszczanie do konfliktów oraz pozytywne rozwiązywanie sytuacji problemowych pozwoli na poprawę efektywności funkcjonowania firmy oraz zwiększy poziom zadowolenia klientów. Podczas szkolenia zostaną omówione różne hipotetyczne i realne sytuacje. Analiza rozwiązań pozwoli na wyeliminowanie błędów w przyszłości a jednocześnie zapewni gotowe narzędzia do dalszej pracy.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 10</b><br>Zarządzanie czasem pracy - pojęcia                       | Adam Zdanowicz | 05-05-2025            | 08:00               | 12:30               | 04:30         |
| <b>2 z 10</b> Zasady w zarządzaniu czasem pracy                           | Adam Zdanowicz | 05-05-2025            | 12:30               | 17:00               | 04:30         |
| <b>3 z 10</b> Metody zarządzania czasem pracy - plan dnia                 | Adam Zdanowicz | 06-05-2025            | 08:00               | 12:30               | 04:30         |
| <b>4 z 10</b> Metody zarządzania czasem pracy - krzywa wydajności REFA    | Adam Zdanowicz | 06-05-2025            | 12:30               | 17:00               | 04:30         |
| <b>5 z 10</b> Metody zarządzania czasem pracy - problemy dnia codziennego | Adam Zdanowicz | 07-05-2025            | 08:00               | 12:30               | 04:30         |

| Przedmiot / temat zajęć  | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>6 z 10</b> Metody zarządzania czasem pracy - sytuacje nagłe       | Adam Zdanowicz | 07-05-2025            | 12:30               | 17:00               | 04:30         |
| <b>7 z 10</b> Metody zarządzania czasem pracy - metoda ALPEN         | Adam Zdanowicz | 08-05-2025            | 08:00               | 12:30               | 04:30         |
| <b>8 z 10</b> Metody zarządzania czasem pracy - metoda małych kroków | Adam Zdanowicz | 08-05-2025            | 12:30               | 17:00               | 04:30         |
| <b>9 z 10</b> Techniki zarządzania czasem pracy                      | Adam Zdanowicz | 09-05-2025            | 08:30               | 13:30               | 05:00         |
| <b>10 z 10</b> Test teoretyczny                                      | -              | 09-05-2025            | 13:30               | 14:30               | 01:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena          |
|---|---------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 12 500,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 12 500,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 297,62 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 297,62 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

Materiały dodatkowe: video, prezentacje

Materiały certyfikowane, kwestionariusze, przewodnik po kompetencjach jako materiał szkoleniowy dla każdego uczestnika

Grafika materiałów i wydruk

Test końcowy

### Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona jest ze stawki VAT na podstawie par. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatków i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, w przypadku gdy udział w usłudze jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

## 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