



## Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania.

Numer usługi 2024/08/05/8282/2251703

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
142,48 PLN brutto/h  
115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 12 h  
📅 30.01.2025 do 31.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji.  Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze zarządzania czasem i efektywności zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby oddelegowane przez jednostki publiczne, przedsiębiorstwa prywatne oraz wszystkich zainteresowanych omawianą podczas zajęć tematyką.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej" przygotowuje do nabycia kompetencji w zakresie wykorzystania poznanych metod i technik planowania oraz organizacji czasu pracy. Wykorzystanie potencjału pracowników z różnych pokoleń jak również możliwości wynikających z budowania zróżnicowanych wiekowego zespołów i całej organizacji. Zapewnienie poszczególnym grupom wiekowym odpowiedniego wsparcia w pracy i rozwoju.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- omawia techniki efektywnej organizacji czasu pracy,</li><li>- określa praktyczne przekazywanie sformułowanych celów i zadań zgodnie z reguła SMART, WARTO,</li><li>- określa wagę planowanych celów, wytyczanych ścieżek ich realizacji i zabezpieczenia adekwatnych do celów zasobów</li><li>-Identyfikuje potrzeby (w tym także zabezpieczenia zdrowotnego) różnych grup wiekowych pracowników. Identyfikuje oczekiwania i aspiracje rozwojowe różnych grup wiekowych pracowników.</li></ul>	<p>Potrafi wyjaśnić zasady i zalety stosowania tych technik w praktyce. Uczestnik rozumie i potrafi wyjaśnić każdy element reguły SMART oraz reguły WARTO.</p> <p>Potrafi sformułować cele i zadania zgodnie z tymi regułami.</p> <p>Uczestnik potrafi ocenić ważność i priorytetowość swoich celów oraz wytyczyć klarowne kroki do ich realizacji.</p>	Test teoretyczny
<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- omawia narzędzia planowania czasu i doskonalenia metody planowania aktualnie wykorzystywanej,</li><li>- kształtuje nawyk prawidłowego wyboru zadań do realizacji wg. zasady PILNE/WAŻNE</li></ul> <p>Przygotowuje charakterystykę pracowników z różnych grup wiekowych / pokoleń. Opisuje wpływ tych różnic na styl pracy i ewentualne nieporozumienia.</p>	<p>Uczestnik jest w stanie wymienić różne narzędzia i metody planowania czasu pracy, jak kalendarze, aplikacje do zarządzania czasem, czy techniki list zadań.</p> <p>Potrafi stosować zasadę PILNE/WAŻNE w praktyce, wybierając zadania na podstawie ich priorytetów i długoterminowego wpływu.</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zarządza potencjałem pracowników zgodnie z nowymi wyzwaniami na rynku pracy.</li> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul> <p>Buduje rozwiązania pozwalające na wymianę kompetencji i doświadczeń między pracownikami reprezentującymi różne pokolenia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	<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?**

Tak, 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?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do Internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 09.30 - 09.40 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09.40 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

#### I. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu

1. Zarządzanie sobą w czasie – w jakim celu to robimy?
2. Po co planujemy i organizujemy swój czas ? – korzyści z planowania

Godz. 11.00 - 11.15 - przerwa

Godz. 11.15 - 12.40 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

2. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego zarządzania czasem
3. Znaczenie decyzji – czy chcę i po co chcę sprawnie zarządzać czasem i zadaniami?
4. Test – moja efektywność
5. Paradygmat siedmiu nawyków Covey'a - pilne, nie pilne, ważne, nieważne;
6. Określenie celów - Model SMART, WARTO, WOREK – parametry celu - cele wymierne, ambitne, realne, terminowe i określone

Godz. 12.40 - 13.00 - przerwa

Godz. 13.00 - 14.00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

7. Właściwe rozumienie czym jest cel
8. Podział celu na zadania i czynności
9. Równowaga pomiędzy celami, procesami, procedurami, a zasobami materiałowymi, kapitałem ludzkim i miejscem akcji (osiągania celów)
- 10 Technika określania celów: 6 myślowych kapeluszy
11. Kalkulacja ryzyk w planowaniu celów i zadań – małe, średnie i duże, priorytety w występowaniu ryzyk i konsekwencje zaistnienia ryzyka (szanse i zagrożenia dla osiągnięcia celu)

Godz. 14.00 - 14.15 - przerwa

Godz. 14.15 - 15.30 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

#### II. Czym jest osobista przedsiębiorczość?

1. Moja osobista przedsiębiorczość – od pomysłu do realizacji
2. Delegowanie zadań - co, jak, komu, kiedy i po co?
3. Burza mózgów jako instrument ograniczenia ryzyka i prawdopodobieństwa osiągnięcia sukcesu – wypracowanego optymalnego rozwiązania do wdrożenia

#### Dzień II

Godz. 09.30 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

#### III. Motywacja i automotywacja w osiągnięciu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie

1. Umiejętność samoorganizacji – czas jako mój osobisty kapitał,
2. Ile kosztuje zła organizacja czasu,
3. Pożeracze czasu- jak radzić sobie ze złodziejami czasu,
4. Określenie celów i priorytetów metodą Eisenhowera
5. Wyznaczanie priorytetów za pomocą analizy ABC
6. Metoda planowania celów ALPEN
7. Metoda 7 kroków osiągnięcia celów wg. Briana Tracy
8. Metoda planowania 60/40

Godz. 11.00 - 11.15 - przerwa

Godz. 11.15 - 12.40 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

9. Wyznaczanie priorytetów za pomocą Zasady Pareto (reguła 80:20)
10. Zasady delegowania odpowiedzialności i uprawnień (co, jak, komu?),
11. Podręczne i uniwersalne narzędzia zarządzania czasem,
12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy
13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszej realizacji celów i korekt w przyszłości,
14. Autodiagnoza własnych umiejętności – analiza SWOT
15. Moje własne narzędzia planistyczne i ich wykorzystywanie: outlook, kalendarz, terminarz, notes, telefon komórkowy, bazy danych, Excel, World, karteczki Post It, listy zadań,
16. Moja życiowa równowaga – jak nie „spalić” się w działaniach
17. Na co mam wpływ, a na co nie, czyli jak nie otwierać drzwi niepasującym do zamka kluczem?
18. Co mnie irytuje, denerwuje i obniża moja energię życiową?
19. Osobiste antystresory na drodze do spokoju planowania i realizacji zadań

Godz. 12.40 - 13.00 - przerwa

Godz. 13.00 - 14.00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów

1. Cele zawodowe i prywatne (tydzień, miesiąc, kwartał, rok),
2. Arkusz samooceny z zarządzania czasem
3. Korzyści z planowania
4. Przeszkody w planowaniu
5. Zasady i reguły planowania czasu,
6. Najważniejsze 15 minut dnia
7. Samoocena, nawyki dotyczące planowania

Godz. 14.00 - 14.15 - przerwa

Godz. 14.15 - 15.10 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych

1. Tabela spędzonego czasu
2. Realny harmonogram pracy
3. Zarządzanie czasem – plan działania
  - a/ kontekst mojej pracy
  - b/ mój typ osobowy,
  - c/ problemy z czasem,

VI. Motywujące zakończenie, czyli jak nie stracić energii i motywacji do wykorzystania tego o czym mówiliśmy i ćwiczyliśmy

1. Wysłanie do siebie listu z planem (harmonogramem) działań na najbliższy miesiąc.
2. „Czas to pieniądź” – jak sentencję przekuć w rzeczywistość.

Godz. 15:10- 15:20 - POST TEST walidacja po szkoleniu

Godz. 15:20 - 15:30 - podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Działania poszkoleniowe:

1. Koło doskonalenia umiejętności – co, do kiedy i jak się nauczę i uzupełnię deficyty w planowaniu i osobistego budowania efektywności
2. List do siebie samego – Uczestnicy piszą do siebie list pod koniec zajęć, w którym zaplanowali podjęcie konkretnych działań i zaplanowanie terminów eliminacji złych nawyków w osobistej organizacji pracy. Wysyłają po zajęciach do siebie – PRZYPOMINACZ, MOTYWATOR i DYSCYPLINATOR
3. PRZYPOMINACZ – maskotka, gadżet, który ma przypominać o osobistym zobowiązaniu do doskonalenia w zakresie planowania i osiągnięcia celów oraz wykorzystania.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej ( 60min. )

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	30-01-2025	09:30	09:40	00:10
<b>2 z 17</b> 1. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu 1. Zarządzanie sobą w czasie – w jakim celu to robimy? 2. Po co planujemy i organizujemy swój czas ? – korzyści z planowania	Zygmunt Dolata	30-01-2025	09:40	11:00	01:20
<b>3 z 17</b> przerwa	Zygmunt Dolata	30-01-2025	11:00	11:15	00:15
<b>4 z 17</b> 2. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego ZC 3. Znaczenie decyzji 4. Test – moja efektywność 5. Paradygmat siedmiu nawyków Covey’a 6. Określenie celów - Model SMART, WARTO, WOREK	Zygmunt Dolata	30-01-2025	11:15	12:40	01:25

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	30-01-2025	12:40	13:00	00:20
6 z 17 7. Właściwe rozumienie czym jest cel 8. Podział celu na zadania i czynności 9. Równowaga pomiędzy celami 10 Technika określania celów 11. Kalkulacja ryzyk	Zygmunt Dolata	30-01-2025	13:00	14:00	01:00
7 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	30-01-2025	14:00	14:15	00:15
8 z 17 II. Czym jest osobista przedsiębiorczość? 1. Moja osobista przedsiębiorczość – od pomysłu do realizacji 2. Delegowanie zadań - co, jak, komu, kiedy i po co? 3. Burza mózgów	Zygmunt Dolata	30-01-2025	14:15	15:30	01:15
9 z 17 III. Motywacja i automotywacja w osiągnięciu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie	Zygmunt Dolata	31-01-2025	09:30	11:00	01:30
10 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	31-01-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>11 z 17</b> 9. Wyznaczanie priorytetów 10. Zasady delegowania 11. narzędzia ZC, 12. Realizowanie funkcji 13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji 14. Autodiagnoza</p>	Zygmunt Dolata	31-01-2025	11:15	12:40	01:25
<b>12 z 17</b> przerwa	Zygmunt Dolata	31-01-2025	12:40	13:00	00:20
<p><b>13 z 17</b> IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów</p>	Zygmunt Dolata	31-01-2025	13:00	14:00	01:00
<b>14 z 17</b> przerwa	Zygmunt Dolata	31-01-2025	14:00	14:15	00:15
<p><b>15 z 17</b> V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych</p>	Zygmunt Dolata	31-01-2025	14:15	15:10	00:55
<p><b>16 z 17</b> POST TEST walidacja po szkoleniu</p>	-	31-01-2025	15:10	15:20	00:10
<p><b>17 z 17</b> podsumowanie i zakończenie szkolenia</p>	Zygmunt Dolata	31-01-2025	15:20	15:30	00:10

## Cennik

### Cennik

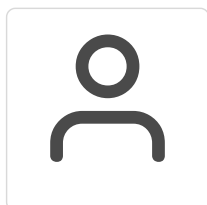
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN



Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Zygmunt Dolata

Ekspert SEMPER ds. planowania rozwoju pracowników. Trener biznesu, menedżer projektów, coach, wykładowca i konsultant HR. Specjalizuje się w szkoleniach i konsultacjach dla zarządzających zespołami pracowniczymi oraz pracowników wymagających wsparcia metodologicznego. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe na stanowiskach menedżerskich. Ekspert ds. HR, zarządzania, budowania relacji zawodowych i autoprezentacji. Prowadzi wysoko oceniane szkolenia z zakresu oceny pracowniczej, badania potrzeb szkoleniowych, zarządzania szkoleniami, rekrutacji i selekcji pracowników, specjalizuje się również w warsztatach z komunikacji interpersonalnej, obsługi klienta oraz radzenia sobie ze stresem. Uznany konsultant w zakresie zarządzania zmianą oraz kreowania wizerunku instytucji publicznych i przedsiębiorstw.

Posiada co najmniej 120 godz. doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.**

- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.
- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

### Informacje dodatkowe

**Cena zawiera:**

- uczestnictwo w szkoleniu on-line
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

## Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** a.poznanska@szkolenia-semper.pl

**Telefon** (+48) 570 590 060