

AKAT Consulting Sp.
z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

5 870 ocen

Zarządzanie sobą w czasie. Jak skutecznie walczyć z pożeraczami czasu i zwiększyć efektywność osobistą?

Numer usługi 2024/12/03/52158/2446077

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.02.2026 do 25.02.2026

1 590,00 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

99,38 PLN brutto/h

99,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Osoby na stanowiskach kierowniczych takich jak: menadżer, lider, koordynator, dyrektor oraz osoby przewidziane do pełnienia funkcji kierowniczych, które posiadają luki kompetencyjne w zakresie zarządzania czasem, co przekłada się na ich efektywność
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	23-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do umiejętnego identyfikowania przeszkód na drodze do efektywnego zarządzania własnym czasem, określanie celów i poznania różnych metod i technik zarządzania czasem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje i eliminuje "złodziei czasu"	Określa wpływ wielozadaniowości	Test teoretyczny
Analizuje wpływ przejętych zadań na efektywność własną	Określa świadomość roli nawyków w zarządzaniu czasem.	Test teoretyczny
Wyznacza i osiąga cele osobiste i zawodowe	Określa zastosowanie modelu OTIUM w planowaniu celów	Test teoretyczny
Stosuje zasady budowania celów i technik ich realizacji	Odróżnia mity od faktów dotyczących sposobów osiągnięcia celów	Test teoretyczny
Stosuje techniki ALPEN w planowaniu zadań	Określa zasady Pareto i modelu ABC do priorytetyzacji	Test teoretyczny
Stosuje techniki 6 kroków skutecznej automotywacji	Określa umiejętności skutecznego delegowania zadań	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

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

TAK

Program

Dzień 1

1. Przeszkody w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie - w ramach modułu zostaną omówione następujące zagadnienia:

1. Złodzieje czasu
2. Wpływ wielozadaniowości na efektywność pracy
3. Prokrastynacja i jej skutki
4. Zadania przejęte a efektywność własna
5. Rola nawyków

2. Cele i ich rola w budowaniu efektywności
 1. Cele osobiste i zawodowe a zarządzanie sobą w czasie
 2. Model OTIUM
 3. Zasady budowania celów
 4. Sposób dojścia do celu (mity i fakty)
 5. Sposoby radzenia sobie z prokrastynacją
 6. Ćwiczenie silnej woli a przewyższanie nawyków

Dzień 2

1. Metody i techniki
 1. Technika ALPEN
 2. Zasada Pareto i model ABC
 3. Macierz Eisenhowera
2. Budowanie automotywacji
 1. Technika 6 kroków skutecznej automotywacji
3. Rola komunikacji a efektywność pracy
 1. Delegowanie zadań
 2. Skuteczna informacja zwrotna

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem / stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych: 1h - 60 min.

Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

Usługa jest realizowana metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Podczas usługi zostaną przeprowadzone ćwiczenia z podziałem na 2 grupy.

Na zakończenie usługi zostanie przeprowadzony test teoretyczny jednokrotnego wyboru, który podlega ocenie przez Walidatora.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Dzień 1 - Przeszkody w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie	Violetta Sulima	24-02-2026	08:00	12:00	04:00
2 z 7 Przerwa	Violetta Sulima	24-02-2026	12:00	12:15	00:15
3 z 7 Cele i ich rola w budowaniu efektywności	Violetta Sulima	24-02-2026	12:15	16:00	03:45
4 z 7 Metody i techniki	Violetta Sulima	25-02-2026	08:00	12:00	04:00
5 z 7 Przerwa	Violetta Sulima	25-02-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 7 Rola komunikacji a efektywność pracy	Violetta Sulima	25-02-2026	12:15	15:45	03:30
7 z 7 Test walidacja	Violetta Sulima	25-02-2026	15:45	16:00	00:15

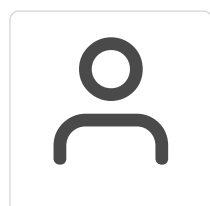
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 590,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Violetta Sulima

Trener i doradca w zakresie negocjacji i technik kontaktu z klientem i dostawcami, opracowanie strategii przygotowania i prowadzenia negocjacji zarówno zakupowych i sprzedażowych. Prowadzi grupowe i indywidualne formy pracy, których głównym celem jest rozwój kompetencji społecznych istotnych w budowaniu skutecznych relacji zawodowych – komunikacja, zarządzanie zespołem, rozwiązywanie konfliktów, rozwój współpracy, sprzedaż i obsługa Klientów, narzędzia i techniki HR w organizacji. Od 1997 roku pracuje jako trener, coach, doradca, psycholog. Ma na swoim koncie ok 1000 dni treningowych. Rocznie prowadzi ok. 30 szkoleń z zakresu rozwoju HR, umiejętności menedżerskich, handlowych i trenerskich. Posiada wykształcenie wyższe, psychologiczne. Od 1997 roku pracuje jako trener, coach, doradca, psycholog. Posiada co najmniej 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich dwóch latach (24 miesiącach) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia. Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego na kierunku psychologia

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały w postaci wydrukowanych prezentacji oraz ćwiczeń.

Uczestnicy szkolenia otrzymają teczki, notesy, długopisy.

Informacje dodatkowe

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie zamkniętej – dedykowanej**.

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc/gwarancji terminu.

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na tę usługę (i inne z naszej oferty).

Zapraszamy do kontaktu.

www.akatconsulting.pl

Ogólne warunki świadczenia usługi

Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją ogólnych warunków świadczenia usługi (OWU), które dostępne są pod adresem <https://akatconsulting.pl/ogolne-warunki-umowy-akat-consulting>

Podatek VAT

Usługa szkoleniowa (nd doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczane jest 23% VAT

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 roz. Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w spr.zwolnień od podatku od towarów i usług (...) (Dz.U. z 2018 r., poz. 701)

Adres

Łódź

Łódź

woj. łódzkie

Kontakt



Angela Janas

E-mail sprzedaz@akatconsulting.pl

Telefon (+48) 793 489 600