



AVENHANSEN Sp. z o.o.



Zarządzanie sobą w czasie z elementami asertywności

Numer usługi 2024/12/19/5061/2471158

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.08.2025 do 19.08.2025

1 820,40 PLN brutto

1 480,00 PLN netto

113,78 PLN brutto/h

92,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do osób, dla których planowanie zadań jest niezbędnym elementem pracy, w szczególności do menedżerów, kierowników, liderów projektów, pracowników administracyjnych, a także do wszystkich zainteresowanych tematyką efektywnego zarządzania czasem.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	15-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do efektywnego organizowanie pracy własnej i innych.

Uczestnicy szkolenia poznają praktyczne reguły dotyczące zarządzania czasem, zasad wyznaczania celów, planowania,

ustalania priorytetów, delegowania zadań, a także radzenia sobie w sytuacjach stresujących, z uwzględnieniem postaw asertywnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
stosuje podstawowe zasady zarządzania czasem	stosuje podstawowe zasady zarządzania czasem w codziennym życiu	Wywiad swobodny
ustala priorytety zgodnie z poznanymi zasadami	opisuje metody pozwalające na ustalenia priorytetów	Wywiad swobodny
charakteryzuje i stosuje zasady wyznaczania celów i zasady ich monitorowania	wymienia i stosuje zasady wyznaczania celów i zasady ich monitorowania	Wywiad swobodny
stosuje techniki pozwalające na radzenie sobie ze „złodziejami czasu”	definiuje swoich "złodziei czasu"	Wywiad swobodny
skutecznie deleguje zadania innym	definiuje na czym polega delegowania zadań	Wywiad swobodny
stosuje techniki pozwalające na radzenie sobie w trudnych sytuacjach związanych z brakiem czasu	opisuje min. 3 techniki skutecznego zarządzania sobą w czasie	Wywiad swobodny
buduje harmonogramy, łączące w sobie złożone zależności	opisuje zasady związane z budowanie harmonogramu pracy	Wywiad swobodny
odróżnia zachowania asertywne od agresywnych i uległych	charakteryzuje czym są zachowania asertywne od agresywnych i uległych	Wywiad swobodny
radzić sobie w sytuacjach stresujących	opisuje techniki pozwalające na obniżenie stresu	Wywiad swobodny

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

To szkolenie pokazuje, jak skutecznie organizować sobie pracę pamiętając, że zawsze będzie jej więcej niż być powinno. Dlatego dobrze zapisane zadania, określenie priorytetów, wyznaczanie celów, umiejętne budowanie relacji z innymi i wreszcie własne nastawienie na konsekwencję i działanie – to wszystko jest najlepszą drogą do wysokiej efektywności.

Szkolenie przygotowane zostało w formie warsztatów aktywizujących uczestników, dzięki czemu będą oni mieli szansę praktycznego ćwiczenia zdobytej wiedzy.

To szkolenie jest skierowane do Ciebie jeśli:

- pracujesz dużo i nie widać efektów Twojej pracy
- często czujesz się jak sparaliżowany nadmiarem zadań i nie wiesz od czego zacząć
- nieustannie „gasisz” pożary i odwracasz kryzysy
- odsuwasz na potem różne zadania
- czujesz, że nie wykorzystujesz w pełni swojego potencjału
- pracujesz w pośpiechu, chaosie, pod presją
- Twój przełożony ma oczekiwania, którym nie potrafisz sprostać

MODUŁ I. ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE

Ta część szkolenia ma na celu poznanie przez uczestników narzędzi, które pomagają efektywnie budować plany dnia, ustalać priorytety, dostrzegać złodziei czasu. To także przestrzeń na to by uczestnicy mogli potestować w praktyce te techniki i podjąć decyzję, które z nich mogą wykorzystać na co dzień w pracy czy życiu prywatnym.

1. Aktywne podejście do zarządzania czasem
2. **Krąg reguł zarządzania czasem** w pracy i życiu prywatnym
3. Organizacja pracy własnej poprzez **wyznaczanie priorytetów**
4. **Sposoby ustalania priorytetów**
5. Zysk i strata w planowaniu zadań - **szacowanie czasu**
6. Analiza celów i kontrola ich realizacji
7. **Metoda** wyznaczania celów - **SMART**
8. Obrany cel a elastyczność w działaniu
9. **„Złodzieje czasu”** - czynności, sytuacje, które nie sprzyjają efektywnemu zarządzaniu czasem
 - Wewnętrzne i zewnętrzne pochłaniacze czasu
 - Wpływ na pojawianie się „złodziei czasu”
10. **Analiza własnego stylu zarządzania czasem** i źródeł motywacji w realizacji wyznaczonych zadań
11. Pozytywne spojrzenie na ustalone cele i ich realizację - radzenie sobie z niepowodzeniami
12. **Techniki analizowania czasu pracy** i tworzenie „planów działań”
13. **Tworzenie planu pracy** i jego kontrola
14. **Delegowanie zadań**
15. Przyczyny i przeszkody w zarządzaniu czasem

MODUŁ II. BUDOWANIE POSTAWY ASERTYWNEJ

Moduł ten uczy w jaki sposób swoimi zachowaniami, komunikatami i postawą bronić własnej przestrzeni do wykonania własnych priorytetowych dla siebie zadań. Uczestnicy poznają także zasady odnośnie tego, jak mówić wprost o swoich potrzebach, by inni brali je pod uwagę w swoich planach.

1. Co to jest **asertywność**?
2. **Zachowanie asertywne**, jako opozycja do zachowania agresywnego i uległego
3. **Spójność komunikatów** werbalnych i niewerbalnych
4. **Komunikat ja** - jako technika zmniejszania oporu u odbiorcy
5. Asertywne wyrażanie opinii i ocen

- 6. Stawianie granic
- 7. Obrona przed krytyką

MODUŁ III. WALIDACJA

Metody pracy, które zastosujemy podczas szkolenia:

Wśród technik aktywizujących uczestników pojawią się m.in.

- dyskusje
- studium przypadku
- ćwiczenia indywidualne i grupowe
- kwestionariusze i testy zachowań
- odgrywanie scenek/ról
- burze mózgów

Proporcja zajęć praktycznych do teoretycznych to 70/30

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych (45min). Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Więcej informacji na temat szkolenia znajduje się pod poniższym linkiem:

<https://szkolenia.avenhansen.pl/szkolenia-otwarte/zarzadzanie-soba-w-czasie-z-elementami-asertywnosci-2025-08-04-krakow.html>

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie sobą w czasie z elementami asertywności	Aleksandra Chrapko	18-08-2025	10:00	17:00	07:00
2 z 2 Zarządzanie sobą w czasie z elementami asertywności	Aleksandra Chrapko	19-08-2025	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 820,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	113,78 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksandra Chrapko

Doradca Merytoryczny ds. Personalnych i Zatrudnienia. Certyfikowany Coach ACC ICF, doświadczony specjalista HR, ekspert w dziedzinie zarządzania ludźmi i umiejętności "miękkich", konsultant stanowisk kierowniczych wielu firm i instytucji. Pasjonat, w "lekki" sposób mówiący o nie zawsze "lekkich" sprawach.

Wieloletnie doświadczenie trenerskie zdobyłam, realizując szereg projektów szkoleniowych i doradczych dla firm usługowych i produkcyjnych oraz urzędów i instytucji około-biznesowych, a także jako wykładowca Wyższej Szkoły Europejskiej w Krakowie.

Ukończyłam studia filozoficzne oraz posiadam specjalizację w zakresie Zarządzania personelem. .W 2010 roku uzyskałam dyplom instruktora Terapii Ekspresyjnych.

Posiadam doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych dofinansowywanych z UE.

W sposób szczególny specjalizuję się w szkoleniach z zakresu: zarządzania ludźmi (kierowanie, motywowanie, budowanie efektywnego zespołu i współpraca w zespole), rozwijania umiejętności społecznych (komunikacja, sztuka prezentacji, zarządzanie sobą w czasie, efektywne radzenie sobie ze stresem i asertywność, rozwój zawodowy i osobisty), podstaw sprzedaży, negocjacji i obsługi klienta.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy, certyfikaty ukończenia szkolenia przy frekwencji min 80%

Warunki uczestnictwa

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie „Baza Usług Rozwojowych” oraz AVENHANSEN.

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia otwartego gwarantujemy Państwu:

- Miłą i fachową obsługę
- Profesjonalizm trenera
- Ciekawe materiały szkoleniowe
- Dyplomy ukończenia szkolenia (przy min. 80% frekwencji)
- Wsparcie poszkoleniowe Trenera (do miesiąca po zakończonym szkoleniu)
- Możliwość uzyskania pomocy od Trenerów poprzez profesjonalne forum szkoleniowe, stworzone specjalnie na tego rodzaju potrzeby.
- Możliwość wpływu na zakres i przebieg szkolenia akceptowalny przez wszystkich jego uczestników

Oferujemy również możliwość wymiany spostrzeżeń i wniosków z innymi uczestnikami szkolenia:

Zobacz forum: www.forum-szkolenia.pl

1 godz. szkolenia = 45 min.

Adres

ul. Floriana Straszewskiego 17

31-101 Kraków

woj. małopolskie

Hotel*****Radisson Blu

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Katarzyna Szypowska

E-mail kszypowska@avenhansen.pl

Telefon (+48) 515 212 452