



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI



Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Zarządzanie sobą w czasie: efektywne planowanie i realizacja celów biznesowych

Numer usługi 2025/02/03/133960/2538371

📍 Stara Iwiczna / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.04.2025 do 03.04.2025

3 152,00 PLN brutto

3 152,00 PLN netto

197,00 PLN brutto/h

197,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Odbiorcami usługi są właściciele i pracownicy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, którzy potrzebują wsparcia w rozwijaniu kompetencji związanych z efektywnością osobistą, planowaniem, zarządzaniem sobą w czasie. Szkolenie jest skierowane do pracowników na wszystkich szczeblach organizacyjnych, szczególnie do osób pracujących w zespołach ale także dla osób w procesie zmiany zawodowej, np. przechodzących z zatrudnienia etatowego na prowadzenie własnej działalności i samodzielnego zarządzania swoim czasem oraz projektami.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	01-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności efektywnego zarządzania czasem w kontekście biznesowym, umożliwiające skuteczne planowanie i realizację celów. Uczestnicy nauczą się priorytetyzować zadania, ustalać realistyczne cele, adaptować plany do zmieniających się warunków rynkowych oraz monitorować postępy w realizacji celów. Dodatkowo, zdobędą umiejętności radzenia sobie z wyzwaniami związanymi z zarządzaniem sobą w czasie, zwiększając swoją efektywność zawodową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje podstawowe zasady efektywnego zarządzania czasem w kontekście biznesowym	Uczestnik przedstawia klarowne definicje głównych zasad zarządzania czasem	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje główne wyzwania i pułapki związane z zarządzaniem czasem w małych firmach	Uczestnik identyfikuje przynajmniej trzy typowe wyzwania w zarządzaniu czasem i omawia ich wpływ na efektywność pracy w małej firmie.	Test teoretyczny
Uczestnik uzasadnia zastosowanie metodologii SMART i OKR w definiowaniu celów biznesowych	Uczestnik wyjaśnia zastosowanie zasad SMART oraz OKR w definiowaniu celów, podając konkretne przykłady, jak te metody pomagają w realizacji celów biznesowych.	Test teoretyczny
Uczestnik rozróżnia różne narzędzia i techniki planowania, w tym planowanie dzienne, tygodniowe i miesięczne	Uczestnik charakteryzuje narzędzia lub techniki planowania i uzasadnia ich zastosowanie w praktyce biznesowej	Test teoretyczny
Uczestnik planuje cele krótko- i długoterminowe, uwzględniając zasoby i czas potrzebny do ich realizacji	Uczestnik tworzy plan dla celów krótko- i długoterminowych, uwzględniając zasoby, czas potrzebny do realizacji, oraz ryzyka związane z realizacją tych celów	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje własny czas, wykorzystując nawyki i rutyny w celu zwiększenia efektywności i produktywności	Uczestnik prezentuje indywidualny harmonogram lub strategię zarządzania czasem, oparty na nawykach i rutynach, który zwiększa efektywność jego pracy	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy realistyczne plany działania i ustala priorytety, uwzględniając cele biznesowe	Uczestnik przygotowuje plan działania z wyraźnie określonymi priorytetami, który uwzględnia cele biznesowe i realistyczny podział czasu.	Test teoretyczny
Uczestnik rozwiązuje problemy związane z nieefektywnym zarządzaniem czasem i priorytetami	Uczestnik identyfikuje problemy związane z zarządzaniem czasem (np. zaburzenia priorytetów) i przedstawia konkretne rozwiązania, które wdraża w codziennej pracy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik monitoruje postępy w realizacji celów biznesowych, stosując odpowiednie narzędzia do ich weryfikacji	Uczestnik wdraża narzędzia i metody monitorowania postępów w realizacji celów oraz regularnie ocenia ich realizację	Test teoretyczny
Uczestnik współpracuje z zespołem w kontekście zarządzania czasem, przekonując innych do efektywnego planowania	Uczestnik pokazuje umiejętność współpracy z zespołem, pomagając innym w organizacji czasu i motywując do efektywnego planowania celów.	Test teoretyczny
Uczestnik komunikuje zasady efektywnego zarządzania czasem w zespole, promując kulturę organizacyjną opartą na wydajności	Uczestnik inicjuje lub uczestniczy w spotkaniach zespołowych, przekazując zasady efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
Uczestnik angażuje się w proces ciągłego doskonalenia, opierając się na feedbacku i analizie postępów w realizacji celów	Uczestnik aktywnie korzysta z feedbacku, regularnie analizując swoje postępy i dostosowując działania w celu poprawy efektywności planowania i zarządzania czasem.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Efekty uczenia podzielone są na: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

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

Tak, dok. potwierdza, że kryteria są jednoznaczne, realne, możliwe do zweryfikowania i zrozumiałe dla osób które planują zapis na usługę. FHU ORDINAT MARCIN BIELSKI zapewnia rozdzielność procesu uczenia się i walidacji. Osoby, które szkoliły danego uczestnika, nie mogą oceniać go w procesie walidacji

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

Tak, dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program ramowy usługi

02.04.2025

Dzień 1 – Zrozumienie podstaw efektywnego zarządzania czasem

Moduł 1: Wprowadzenie do zarządzania czasem w biznesie

Definicja efektywnego zarządzania czasem w kontekście biznesowym.

Identyfikacja głównych wyzwań związanych z zarządzaniem czasem w małych firmach.

Przegląd powszechnych pułapek w zarządzaniu czasem (prokrastynacja, nadmierna multitasking, brak priorytetów).

Moduł 2: Planowanie – fundament sukcesu biznesowego

Kluczowe zasady planowania w kontekście osiągania celów biznesowych.

Narzędzia i techniki planowania (np. planowanie dzienne, tygodniowe, miesięczne).

Definiowanie i priorytetyzowanie celów krótko- i długoterminowych.

Analiza zasobów i czasu potrzebnego do realizacji celów.

Praktyczne podejście do ustalania realistycznych celów i terminów.

Moduł 3: Efektywność osobista – jak zarządzać sobą w czasie

Samodyscyplina i motywacja: Jak skutecznie zarządzać własną energią i czasem?

Rola nawyków i rutyn w organizacji pracy.

Jak zarządzać energią i unikać wypalenia zawodowego?

Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym w kontekście zarządzania czasem.

Praca nad indywidualnymi strategiami zwiększającymi efektywność i produktywność.

03.04.2025

Dzień 2 – Realizacja celów biznesowych i adaptacja do zmian

Moduł 4: Zarządzanie czasem w kontekście celów biznesowych

Mapowanie celów biznesowych w kontekście zarządzania czasem.

Zasady SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) w definiowaniu celów.

Zastosowanie metodologii OKR (Objectives and Key Results) w planowaniu długoterminowych celów biznesowych.

Praktyczne narzędzia do monitorowania postępów i weryfikowania realizacji celów.

Moduł 5: Zarządzanie zmianą i adaptacja w dynamicznym środowisku biznesowym

Wpływ zmian na proces zarządzania czasem.

Jak adaptować strategie planowania do zmieniających się warunków rynkowych i operacyjnych?

Praca w warunkach niepewności – elastyczność w planowaniu i realizacji celów.

Tworzenie i komunikowanie zasad zarządzania czasem w zespole (w przypadku większej organizacji).

Umiejętność przekonywania i motywowania zespołu do efektywnego zarządzania czasem.

Moduł 6: Monitorowanie postępów i rozwiązywanie problemów w realizacji celów

Jak śledzić postępy w realizacji celów biznesowych?

Rozwiązywanie problemów związanych z nieefektywnym zarządzaniem czasem i priorytetami.

Mierzenie efektywności działań i podejmowanie korekt w procesie realizacji celów.

Wykorzystanie feedbacku (własnego i zespołowego) do udoskonalania metod planowania i zarządzania czasem.

Moduł 7: Podsumowanie i stworzenie indywidualnego planu działania

Opracowanie indywidualnych planów działań z wykorzystaniem poznanych narzędzi.

Określenie konkretnych kroków do wdrożenia nauczonych zasad zarządzania czasem w codziennej pracy.

Zakończenie i omówienie dalszych kroków rozwoju osobistego w obszarze efektywnego zarządzania czasem.

Walidacja

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wprowadzenie do zarządzania czasem w biznesie	Paweł Kacprzak	02-04-2025	08:00	09:45	01:45
2 z 15 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	02-04-2025	09:45	10:00	00:15
3 z 15 Planowanie – fundament sukcesu biznesowego	Paweł Kacprzak	02-04-2025	10:00	12:00	02:00
4 z 15 Przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	02-04-2025	12:00	12:30	00:30
5 z 15 Efektywność osobista – jak zarządzać sobą w czasie	Paweł Kacprzak	02-04-2025	12:30	14:00	01:30
6 z 15 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	02-04-2025	14:00	14:15	00:15
7 z 15 Efektywność osobista – jak zarządzać sobą w czasie	Paweł Kacprzak	02-04-2025	14:15	16:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Zarządzanie czasem w kontekście celów biznesowych	Paweł Kacprzak	03-04-2025	08:00	09:45	01:45
9 z 15 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	03-04-2025	09:45	10:00	00:15
10 z 15 Zarządzanie zmianą i adaptacja w dynamicznym środowisku biznesowym	Paweł Kacprzak	03-04-2025	10:00	12:00	02:00
11 z 15 Przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	03-04-2025	12:00	12:30	00:30
12 z 15 Monitorowanie postępów i rozwiązywanie problemów w realizacji celów	Paweł Kacprzak	03-04-2025	12:30	14:00	01:30
13 z 15 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	03-04-2025	14:00	14:15	00:15
14 z 15 Podsumowanie i stworzenie indywidualnego planu działania	Paweł Kacprzak	03-04-2025	14:15	15:45	01:30
15 z 15 Przeprowadzenie walidacji	-	03-04-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 152,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 152,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	197,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	197,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Kacprzak

Trener, konsultant, z 25-letnim dośw. zawodowym. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, przywództwa, zarządzania zmianą, intermentoringu, sprzedaży i efektywności osobistej. Licencjonowany trener i konsultant, absolwent socjologii oraz pedagogiki I andropedagogiki zarządzania marketingiem i sprzedażą oraz zarządzania systemami poprawy jakości, certyfikat Menadżer Projektu IPMA D. Prowadzi szk. w zakresie przygotowania organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzania różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, wdrażania nowych modeli i form organizacji pracy, efektywność osobista, zarządzania pracą zdalną i hybrydową, orientacji w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych, zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy, obsługa klienta. Doświad. coach i mentor specjalizujący się w wspieraniu rozwoju średniej i wyższej kadry menedżerskiej. Szkolił m.in.: Plus GSM. Orange, Era, PKO, BOŚ Bank, GM Money Bank, Farmacol, Grene, Hortimex, Profim, Shell, Astellas, Bombardier, Sanitec Koło, Auchman, Tymbark, Pamapol S.A., Ekoland. Posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna osoba odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kontakt telefoniczny)

Sala szkoleniowa powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkolenia
- regulaminy i instrukcje BHP, zasady ewakuacji, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Adres

ul. Kolejowa 19
05-500 Stara Iwiczna
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610