



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 145 ocen

Kaizen personalny – Strategia zwiększania własnej produktywności - warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/02/10/8282/2550184

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 13.10.2025 do 14.10.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest adresowane dla tych szczęśliwych ludzi, którzy chcą „walczyć” z własnymi słabościami w zakresie produktywności, którzy są świadomi ogromu marnotrawstwa jakie generujemy w życiu osobistym i zawodowym, dla każdego, kto stawia sobie za cel bycie bardziej efektywnym, dla osób nieustannie rozwijających własne kompetencje

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

12-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie zwiększania efektywności działań, abyśmy mogli stworzyć swoją własną strategię rozwoju i trwałej poprawy efektywności pracy zarówno na gruncie zawodowym, jak i osobistym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - Uczestnik określa pojęcia produktywności, skuteczności oraz ich wpływu na codzienną pracę i życie. - Definiuje koncepcję Kaizen personalnego i jego zastosowanie w rozwoju osobistym. - Wyjaśnia wpływ analizy kontekstu na efektywność działań. - Omawia konsekwencje multitaskingu i znaczenie skupienia na jednym zadaniu. - Identyfikuje rodzaje marnotrawstwa i sposoby ich eliminacji. - Wskazuje zasady skutecznego zarządzania czasem i organizacji pracy. - Charakteryzuje narzędzia Kaizen personalnego, takie jak checklisty, kanban, wizualizacja czy metoda 5S.	Uczestnik po szkoleniu: • Podaje poprawne definicje produktywności i skuteczności. • Wyjaśnia różnice między tymi pojęciami. • Opisuje, w jaki sposób produktywność i skuteczność wpływają na codzienne działania i wyniki pracy. • Wskazuje podstawowe zasady Kaizen i ich znaczenie w samodoskonaleniu. • Opisuje znaczenie analizy kontekstu w podejmowaniu decyzji. • Wskazuje narzędzia wspierające analizę kontekstu. • Wymienia różne rodzaje marnotrawstwa w kontekście osobistej produktywności. • Opisuje każde z narzędzi i jego zastosowanie.	Test teoretyczny
Umiejętności: - Analizuje swoją produktywność i identyfikuje czynniki wpływające na jej wzrost lub spadek. - Stosuje metody zarządzania sobą w czasie oraz planowania działań. - Wybiera i wdraża odpowiednie narzędzia do organizacji pracy (np. kanban, checklisty). - Efektywnie zarządza informacją i redukuje wpływ nadmiaru bodźców. - Wykorzystuje myślenie twórcze i krytyczne do rozwiązywania problemów. - Wdraża techniki koncentracji, uważności oraz skutecznego uczenia się.	Uczestnik po szkoleniu: • Samodzielnie ocenia swoją efektywność w pracy i życiu codziennym. • Identyfikuje kluczowe czynniki wpływające na swoją produktywność. • Wykorzystuje konkretne metody planowania (np. macierz Eisenhowera, technikę Pomodoro). • Określa priorytety i ustala realistyczne cele. • Monitoruje postępy i dostosowuje plany w razie potrzeby. • Dobiera narzędzie odpowiednie do rodzaju wykonywanych zadań. • Selekcjonuje istotne informacje i filtruje szum informacyjny. • Stosuje techniki kreatywnego myślenia (np. burza mózgów, mind mapping). • Stosuje metody zwiększania koncentracji (np. techniki mindfulness). • Wykorzystuje strategie skutecznego uczenia się (np. metoda Feynmana, spaced repetition). • Optymalizuje warunki pracy w celu poprawy skupienia.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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

- 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 09.00-15.00 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Wprowadzenie

Efektywność i marnotrawstwo w naszym życiu

1. Czy jestem produktywny? Co wpływa na moją produktywność? Czy działam skutecznie?
2. Kaizen personalny – czyli co?
3. Wpływ całościowego spojrzenia i analizy kontekstu na skuteczność naszej pracy

4. Multitasking – dlaczego nie warto się chwalić wielozadaniowością?

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

5. Problemy komunikacyjne a efektywność procesów – umiejętność zadawania pytań, słuchania i obserwowania to sztuka

6. Marnotrawstwo – czym jest i jak je identyfikować?

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

Skrzynka narzędziowa Kaizenu personalnego

1. Diagnoza

2. Definiowanie celów

3. Planowanie zadań i aktywności

4. Zasady mądrego dysponowania czasem – zarządzanie sobą w czasie

5. Checklist czy kanban?

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-15.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

6. Wykorzystanie wizualizacji i zarządzania wizualnego

7. Pięć zasad zarządzania stanowiskiem pracy (5S)

8. Jak zbudować dobry, skuteczny zespół

9. Zarządzanie informacją – nadmiar bodźców informacyjnych

Dzień II

Godz.09:00-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

10. Skuteczne rozwiązywanie problemów

11. Myślenie twórcze – czyli o ważności rozwijania i wykorzystywania kreatywności w biznesie

12. Myślenie krytyczne – o potrzebie racjonalności i problemach wynikających z naszych błędów poznawczych i schematów rozumowania

13. Wpływ otoczenia i warunków pracy na efektywność

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

14. Wartościowe narady i prezentacje w duchu Zen

15. Jak lepiej się koncentrować i być bardziej uważnym?

16. Przerwa, najważniejszy czas podczas dnia pracy

17. Skuteczne uczenie się w świecie wiedzy i informacji

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Projektowanie strategii zwiększania własnej produktywności i rozwijania kluczowych kompetencji człowieka XXI wieku

1. Kluczowe kompetencje wymagane w dzisiejszym świecie

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

2. Czym jest strategia, jak ją tworzyć i jak dopasować do swoich potrzeb?

3. Wsparcie realizacji strategii

Zakończenie szkolenia, podsumowanie

Godz.14.40-14.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz.14.50-15.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, 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
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	13-10-2025	09:00	09:10	00:10
2 z 17 Efektywność i marnotrawstwo w naszym życiu	Zygmunt Dolata	13-10-2025	09:10	10:30	01:20
3 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	13-10-2025	10:30	10:45	00:15
4 z 17 5. Problemy komunikacyjne a efektywność procesów – umiejętność zadawania pytań, słuchania i obserwowania to sztuka 6. Marnotrawstwo	Zygmunt Dolata	13-10-2025	10:45	12:00	01:15
5 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	13-10-2025	12:00	12:20	00:20
6 z 17 Skrzynka narzędziowa Kaizenu personalnego	Zygmunt Dolata	13-10-2025	12:20	13:30	01:10
7 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	13-10-2025	13:30	13:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 6. Wykorzystanie wizualizacji i zarządzania wizualnego 7. Pięć zasad zarządzania stanowiskiem pracy (5S) 8. Jak zbudować dobry, skuteczny zespół	Zygmunt Dolata	13-10-2025	13:45	15:00	01:15
9 z 17 10. Skuteczne rozwiązywanie problemów 11. Myślenie twórcze 12. Myślenie krytyczne	Zygmunt Dolata	14-10-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	14-10-2025	10:30	10:45	00:15
11 z 17 14. Wartościowe narady i prezentacje w duchu Zen 15. Jak lepiej się koncentrować i być bardziej uważnym? 16. Przerwa, najważniejszy czas podczas dnia pracy	Zygmunt Dolata	14-10-2025	10:45	12:00	01:15
12 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	14-10-2025	12:00	12:20	00:20
13 z 17 Projektowanie strategii zwiększania własnej produktywności i rozwijania kluczowych kompetencji człowieka XXI wieku	Zygmunt Dolata	14-10-2025	12:20	13:30	01:10
14 z 17 przerwa	Zygmunt Dolata	14-10-2025	13:30	13:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 17 2. Czym jest strategia, jak ją tworzyć i jak dopasować do swoich potrzeb? 3. Wsparcie realizacji strategii	Zygmunt Dolata	14-10-2025	13:45	14:40	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	14-10-2025	14:40	14:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Zygmunt Dolata	14-10-2025	14:50	15:00	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 bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty 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.

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

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- 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 techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

- 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.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- 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 info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060