



EUROPEAN
TRAINING &
CONSULTING
CENTER SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



Zarządzanie czasem i efektywnością pracy

Numer usługi 2025/02/11/122428/2554377

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 28.04.2025 do 29.04.2025

1 476,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

105,43 PLN brutto/h

85,71 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla przedsiębiorców oraz menedżerów, którzy chcą poprawić organizację swojego czasu i zasobów w celu osiągnięcia lepszych wyników biznesowych. Grupa docelowa obejmuje również osoby pracujące w sektorze usług, freelancerów oraz studentów szkół biznesowych, które dążą do zwiększenia swojej produktywności poprzez lepsze zarządzanie czasem. Szkolenie skierowane jest również do pracowników MŚP zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i/lub pracowników przewidzianych do awansu na stanowisko kierownicze, kadry menedżerskiej, właścicieli firm biorących udział w programie Akademia Menadżera czy SWO (System Wczesnego Ostrzegania). W szkoleniu mogą wziąć udział również osoby realizujące bony szkoleniowe. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	25-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Cel edukacyjny szkolenia "Zarządzanie czasem i efektywnością pracy" to umożliwienie uczestnikom skutecznego wykorzystywania czasu i zasobów w celu osiągnięcia lepszych wyników w pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna techniki lepszej organizacji czasu	Potrafi świadomie identyfikować i analizować swoje obecne nawyki i zachowania dotyczące zarządzania czasem, identyfikując obszary do poprawy. Potrafi stosować techniki planowania czasu, takie jak tworzenie listy zadań, priorytetyzacja zadań, oraz tworzenie harmonogramów i planów dnia. Potrafi wykorzystywać narzędzia do zarządzania czasem, takie jak aplikacje do organizacji zadań, kalendarze elektroniczne, oraz planery papierowe. Potrafi eliminować lub ograniczać czynniki zakłócające koncentrację i efektywność pracy, takie jak niepotrzebne przestoje, rozpraszacze, oraz nadmierna liczba spotkań.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik zna techniki radzenia sobie ze stresem	Potrafi identyfikować sygnały i objawy stresu u siebie i innych, takie jak napięcie mięśniowe, problemy ze snem, irytacja, oraz zmiany nastroju. Potrafi stosować techniki relaksacyjne, takie jak głębokie oddychanie, medytacja, oraz techniki wizualizacji, aby zmniejszyć napięcie i stres. Potrafi stosować techniki zarządzania emocjami, takie jak akceptacja emocji, wyrażanie uczuć, oraz pozytywne myślenie, aby radzić sobie ze stresem i trudnymi sytuacjami. Potrafi wykorzystywać techniki rozwiązywania problemów, takie jak analiza sytuacji, identyfikacja możliwych rozwiązań, oraz podejmowanie konkretnych działań, aby zmniejszyć stres związany z trudnościami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wie jak poprawić efektywność działania	Potrafi analizować obecne procesy i działania pod kątem ich efektywności oraz identyfikować obszary do poprawy. Potrafi stosować techniki zarządzania czasem i priorytetami, aby skuteczniej wykorzystywać dostępny czas i energię na najważniejsze zadania. Potrafi identyfikować i eliminować bariery oraz przeszkody hamujące efektywność działania, takie jak niepotrzebne przestoje, rozpraszacze, oraz złe nawyki. Potrafi wykorzystywać techniki planowania i organizacji, takie jak tworzenie harmonogramów, list zadań, oraz rocznych planów działań, aby lepiej zorganizować swoją pracę i osiągnąć zamierzone cele.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik wie jak wpłynąć na satysfakcję zawodową	Potrafi identyfikować czynniki wpływające na satysfakcję zawodową, takie jak możliwość rozwoju zawodowego, dobre relacje z współpracownikami, uczucie uznania za pracę, oraz zgodność wartości z wartościami organizacji. Potrafi wykorzystywać techniki motywacyjne, takie jak uznawanie osiągnięć, oferowanie możliwości rozwoju, oraz budowanie atmosfery zaufania i współpracy, aby zwiększyć satysfakcję zawodową w zespole. Potrafi być mentorem i coachem dla swoich podwładnych, udzielając im wsparcia i inspiracji w osiąganiu celów zawodowych oraz wspierając ich w rozwoju kompetencji i umiejętności.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Cel biznesowy

Zwiększenie efektywności i wydajności pracowników poprzez udostępnienie im narzędzi i strategii zarządzania czasem, co przyczyni się do poprawy wyników finansowych firmy oraz budowania silniejszej kultury organizacyjnej opartej na skuteczności i profesjonalizmie.

Effekt usługi

Effektem usługi będzie wypracowanie przez uczestników skutecznych strategii oraz narzędzi do efektywnego zarządzania swoim czasem i zadaniami w miejscu pracy. Kryteria weryfikacji tego efektu będą obejmować opracowanie spersonalizowanych planów działania lub harmonogramów pracy przez uczestników, uwzględniających ich indywidualne priorytety i cele zawodowe. Te kryteria pozwolą na obiektywną ocenę wpływu szkolenia na poprawę zarządzania czasem i efektywnością pracy w miejscu pracy.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metodą potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi będzie obserwacja i ocena zachowań oraz rezultatów uczestników w warunkach praktycznych. Przez okres poświęcony na szkolenie i praktykę, uczestnicy będą mieli okazję zastosować nowo nabyte umiejętności w swoim miejscu pracy lub w symulowanych sytuacjach biznesowych. Podczas tego procesu instruktor będzie obserwować interakcje uczestników zespołu, sposób przekazywania informacji zwrotnej. Na koniec szkolenia prowadzący sporządzi protokół.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera szczegółowy opis efektów uczenia się, który precyzyjnie określa zakres i poziom osiągniętych umiejętności oraz wiedzy w danej dziedzinie.

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

Dokument uwzględnia proces walidacji, który obejmuje ocenę osiągniętych kompetencji w stosunku do określonych kryteriów.

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

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i szkolenia były prowadzone niezależnie od procesów walidacji, co zapewnia obiektywność i wiarygodność oceny uzyskanych kompetencji.

Program

Szkolenie jest przeznaczone dla przedsiębiorców oraz menedżerów, którzy chcą poprawić organizację swojego czasu i zasobów w celu osiągnięcia lepszych wyników biznesowych. Grupa docelowa obejmuje również osoby pracujące w sektorze usług, freelancerów oraz studentów szkół biznesowych, które dążą do zwiększenia swojej produktywności poprzez lepsze zarządzanie czasem.

Wstęp, integracja, prezentacja trenera i uczestników oraz zebranie ich oczekiwań od szkolenia.

Planowanie celów / własnych, życiowych, firmowych/

- metoda SMART przy wyznaczaniu celów
- obszary celów odpowiadające za sukces życiowy
- dlaczego ludzie nie osiągają sukcesu w życiu prywatnym i zawodowym?
- poznanie siebie. Okno Johari.
- od czego zależy sukces? Jak realizować stawiane cele?
- potęgę podświadomości i własnych myśli.
- **Nastawienie do realizacji celów**
- jak rozwiewać negatywne myśli?
- kto ma jakie myśli – ma takie życie.
- metody zamiany pesymizmu w optymizm
- **Planowanie i organizowanie własnych działań w czasie**
- wyznaczanie celów pośrednich i częstkowych
- określenie miar celów
- budowa harmonogramu działań
- wyznaczenie punktów samokontroli
- określanie priorytetów zadań
- wydajność a efektywność

- zadania ważne i pilne - zasada Eisenhowera,
- reguła Pareto
- metoda ABC
- **Samo – kontrola i ocena realizacji celów**
- **Ocena ryzyka realizacji celów**
- zarządzanie ryzykiem celów
- planowanie działań w których mogą wystąpić zagrożenia
- określenie zagrożeń
- zabezpieczenie i przeciwdziałanie zagrożeniom
- **Pożeracze czasu i metody ich zwalczania**
- zestawy do pracy samodzielnej
- badanie i kontrola postępów

Podsumowanie i zakończenie szkolenia.

Szkolenie ma charakter warsztatowy i treningowy.

Szkolenie obejmuje 14 godzin zajęć dydaktycznych teoretycznych.

Podczas szkolenia zapewniamy prezentację materiału i technik przez trenera szkolenia, pracę własną uczestników, ćwiczenia wybranych technik zarówno w wersji papierowej, jak i werbalnej, zadania i gry angażujące w procesy społeczne i własne nawyki w celu omówienia wniosków, odgrywanie scenek symulacyjnych, coachingowe metody pracy, dyskusja z uczestnikami, dostęp do materiałów dotyczących omawianych na szkoleniu zagadnień.

Sala szkoleniowa wyposażona jest w stanowiska dla uczestników (stoliki i krzesła ustawione w kształt litery U). Dodatkowo sala wyposażona jest w stanowisko dla trenera, rzutnik, flipchart. Dla każdego uczestnika przygotowany jest również notatnik i długopis.

Od uczestników wymagana jest obecność (min. 80%), którą uczestnik potwierdza składając swój podpis na liście obecności, aktywny udział w szkoleniu oraz chęć współpracy.

Brak wymagań odnośnie warunków niezbędnych do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Wstęp, integracja, prezentacje trenera i uczestników oraz ich oczekiwań od szkolenia	Katarzyna Porembska	28-04-2025	10:00	10:30	00:30
2 z 15 Planowanie celów / własnych, życiowych, firmowych/	Katarzyna Porembska	28-04-2025	10:30	11:30	01:00
3 z 15 przerwa	Katarzyna Porembska	28-04-2025	11:30	11:40	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 15 Planowanie celów / własnych, życiowych, firmowych/	Katarzyna Porembska	28-04-2025	11:40	13:00	01:20
5 z 15 przerwa	Katarzyna Porembska	28-04-2025	13:00	13:30	00:30
6 z 15 Nastawienie do realizacji celów	Katarzyna Porembska	28-04-2025	13:30	15:00	01:30
7 z 15 przerwa	Katarzyna Porembska	28-04-2025	15:00	15:10	00:10
8 z 15 Nastawienie do realizacji celów	Katarzyna Porembska	28-04-2025	15:10	16:00	00:50
9 z 15 Planowanie i organizowanie własnych działań w czasie	Katarzyna Porembska	29-04-2025	09:00	10:30	01:30
10 z 15 przerwa	Katarzyna Porembska	29-04-2025	10:30	10:40	00:10
11 z 15 Samo – kontrola i ocena realizacji celów. Ocena ryzyka realizacji celów.	Katarzyna Porembska	29-04-2025	10:40	12:30	01:50
12 z 15 przerwa	Katarzyna Porembska	29-04-2025	12:30	12:40	00:10
13 z 15 Pożeracze czasu i metody ich zwalczania	Katarzyna Porembska	29-04-2025	12:40	13:40	01:00
14 z 15 Podsumowanie i zakończenie szkolenia	Katarzyna Porembska	29-04-2025	13:40	14:00	00:20
15 z 15 Walidacja	Katarzyna Porembska	29-04-2025	14:00	14:35	00:35

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 476,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,43 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Porembska

Absolwentka Uniwersytetu Śląskiego, Politechniki Śląskiej i Uniwersytetu SWPS. Menadżer z 20sto letnim doświadczeniem zawodowym (INTERNATIONAL CAR TRADING S.A., POLFA TARCHOMIN S.A., EUROPEAN TRAINING & CONSULTING CENTER Sp. z o.o.) Wiceprezes Europejskiego Stowarzyszenia Coachów Psychologów. Ukończyła kilkadziesiąt certyfikowanych szkoleń w zakresie zarządzania, budowania zespołów, sprzedaży oraz innych umiejętności miękkich. Obecnie dzieli się swoim doświadczeniem zawodowym tworząc programy rozwojowe w zakresie rozwoju kompetencji pracowniczych. Prelegentka konferencji i warsztatów uczelni wyższych. Wykładowca akademicki na Uniwersytecie SWPS na kierunku Psychologia oraz w Wyższej Szkole Humanitas na kierunku Zarządzanie i Psychologia. Od 15 lat prowadzi szkolenia a od 6 lat również coachingi dla menadżerów i pracowników przedsiębiorstw. W swoim dorobku szkoleniowym przeprowadziła ponad 9000 godzin warsztatów i szkoleń oraz około 2500 godzin coachingów oraz ponad 400 godzin zajęć on-line. Wykonując swoją pracę koncentruje się na skutecznych technikach i narzędziach oraz sprawdzonych w biznesie rozwiązaniach. Prowadzi różne formy pracy trenerskiej: szkolenia i warsztaty grupowe, treningi jeden na jeden, trening on the job, coachingi, zajęcia on-line, mentoring, assesment i development center. Realizuje zarówno krótkie projekty szkoleniowe jak i wielomiesięczne procesy zmiany w obszarze zarządzania, budowania zespołów, motywowania, rozwoju osobistego, sprzedaży i obsługi klienta.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia uczestnicy pracują na materiałach przygotowanych przez trenera. Są to ćwiczenia, testy, które uczestnicy wykonują samodzielnie lub w grupach.

Materiały uzupełniające w formie prezentacji lub dokumentów tekstowych, e-podręczników, skryptów, komspektów zostaną przesłane bezpośrednio do uczestnika po szkoleniu drogą elektroniczną.

Informacje dodatkowe

Szkolenia prowadzone są w grupach do 20 osób. Od uczestników wymagana jest obecność (min. 80%), którą uczestnik potwierdza składając swój podpis na liście obecności oraz aktywny udział w szkoleniu.

Każdy uczestnik otrzyma również imienny certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia. Certyfikat wysyłany mailem na podany przez uczestnika adres. Na życzenie klienta certyfikat może zostać wysłany pocztą tradycyjną.

Korzystanie z usługi w cenie netto możliwe jest po przedłożeniu stosownego oświadczenia umożliwiającego wystawienie faktury ze stawką "zw".

Możemy zorganizować również szkolenie zamknięte dla Państwa firmy, w jej siedzibie lub poza nią.

„Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój”

Adres

ul. Kościeliska 40a

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

Pensjonat "Jastrzębia Turnia"

Kontakt



Katarzyna Nowak

E-mail k.nowak@training.com.pl

Telefon (+48) 608 658 066