



EUROPEAN  
TRAINING &  
CONSULTING  
CENTER SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



## Zarządzanie czasem i efektywnością pracy

Numer usługi 2025/02/11/122428/2554383

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 20.05.2025 do 21.05.2025

1 476,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

105,43 PLN brutto/h

85,71 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                     | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sposób dofinansowania</b>         | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | <p>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).</p> <p>W szkoleniu mogą wziąć udział również osoby realizujące bony szkoleniowe.</p> <p>Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 16-05-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>      | 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 | <p>Potrafi świadomie identyfikować i analizować swoje obecne nawyki i zachowania dotyczące zarządzania czasem, identyfikując obszary do poprawy.</p> <p>Potrafi stosować techniki planowania czasu, takie jak tworzenie listy zadań, priorytetyzacja zadań, oraz tworzenie harmonogramów i planów dnia.</p> <p>Potrafi wykorzystywać narzędzia do zarządzania czasem, takie jak aplikacje do organizacji zadań, kalendarze elektroniczne, oraz planery papierowe.</p> <p>Potrafi eliminować lub ograniczać czynniki zakłócające koncentrację i efektywność pracy, takie jak niepotrzebne przestoje, rozpraszacze, oraz nadmierna liczba spotkań.</p>                                                              | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Uczestnik zna techniki radzenia sobie ze stresem | <p>Potrafi identyfikować sygnały i objawy stresu u siebie i innych, takie jak napięcie mięśniowe, problemy ze snem, irytacja, oraz zmiany nastroju.</p> <p>Potrafi stosować techniki relaksacyjne, takie jak głębokie oddychanie, medytacja, oraz techniki wizualizacji, aby zmniejszyć napięcie i stres.</p> <p>Potrafi stosować techniki zarządzania emocjami, takie jak akceptacja emocji, wyrażanie uczuć, oraz pozytywne myślenie, aby radzić sobie ze stresem i trudnymi sytuacjami.</p> <p>Potrafi wykorzystywać techniki rozwiązywania problemów, takie jak analiza sytuacji, identyfikacja możliwych rozwiązań, oraz podejmowanie konkretnych działań, aby zmniejszyć stres związany z trudnościami.</p> | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

| Efekty uczenia się                                | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Metoda walidacji                     |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Uczestnik wie jak poprawić efektywność działania  | <p>Potrafi analizować obecne procesy i działania pod kątem ich efektywności oraz identyfikować obszary do poprawy.</p> <p>Potrafi stosować techniki zarządzania czasem i priorytetami, aby skuteczniej wykorzystywać dostępny czas i energię na najważniejsze zadania.</p> <p>Potrafi identyfikować i eliminować bariery oraz przeszkody hamujące efektywność działania, takie jak niepotrzebne przestoje, rozpraszacze, oraz złe nawyki.</p> <p>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.</p> | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |
| Uczestnik wie jak wpłynąć na satysfakcję zawodową | <p>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.</p> <p>Potrafi wykorzystywać techniki motywacyjne, takie jak uznawanie osiągnięć, oferowanie możliwości rozwoju, oraz budowanie atmosfery zaufania i współpracy, aby zwiększyć satysfakcję zawodową w zespole.</p> <p>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.</p>                   | 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 15</b> Wstęp, integracja, prezentacje trenera i uczestników oraz ich oczekiwań od szkolenia | Katarzyna Porembska | 20-05-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>2 z 15</b> Planowanie celów / własnych, życiowych, firmowych/                                   | Katarzyna Porembska | 20-05-2025            | 10:30               | 11:30               | 01:00         |
| <b>3 z 15</b> przerwa                                                                              | Katarzyna Porembska | 20-05-2025            | 11:30               | 11:40               | 00:10         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                 | Prowadzący          | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>4 z 15</b><br>Planowanie celów / własnych, życiowych, firmowych/                     | Katarzyna Porembska | 20-05-2025            | 11:40               | 13:00               | 01:20         |
| <b>5 z 15</b> przerwa                                                                   | Katarzyna Porembska | 20-05-2025            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| <b>6 z 15</b><br>Nastawienie do realizacji celów                                        | Katarzyna Porembska | 20-05-2025            | 13:30               | 15:00               | 01:30         |
| <b>7 z 15</b> przerwa                                                                   | Katarzyna Porembska | 20-05-2025            | 15:00               | 15:10               | 00:10         |
| <b>8 z 15</b><br>Nastawienie do realizacji celów                                        | Katarzyna Porembska | 20-05-2025            | 15:10               | 16:00               | 00:50         |
| <b>9 z 15</b><br>Planowanie i organizowanie własnych działań w czasie                   | Katarzyna Porembska | 21-05-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>10 z 15</b> przerwa                                                                  | Katarzyna Porembska | 21-05-2025            | 10:30               | 10:40               | 00:10         |
| <b>11 z 15</b> Samo – kontrola i ocena realizacji celów. Ocena ryzyka realizacji celów. | Katarzyna Porembska | 21-05-2025            | 10:40               | 12:30               | 01:50         |
| <b>12 z 15</b> przerwa                                                                  | Katarzyna Porembska | 21-05-2025            | 12:30               | 12:40               | 00:10         |
| <b>13 z 15</b> Pożeracze czasu i metody ich zwalczania                                  | Katarzyna Porembska | 21-05-2025            | 12:40               | 13:40               | 01:00         |
| <b>14 z 15</b><br>Podsumowanie i zakończenie szkolenia                                  | Katarzyna Porembska | 21-05-2025            | 13:40               | 14:00               | 00:20         |
| <b>15 z 15</b> Walidacja                                                                | Katarzyna Porembska | 21-05-2025            | 14:00               | 14:30               | 00:30         |

# 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

pl. Plac Inwalidów 10

01-552 Warszawa

woj. mazowieckie

Centrum Szkoleniowe Żoliborz

## Kontakt



**Katarzyna Nowak**

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

**Telefon** (+48) 608 658 066