



Efektywna praca zdalna - zarządzanie sobą w czasie

Numer usługi 2025/02/27/170440/2587017

492,00 PLN brutto
400,00 PLN netto
123,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

"WROCŁAWSKI
PARK
TECHNOLOGICZNY"
SPÓŁKA AKCYJNA



📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 04.08.2025 do 04.08.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane wszystkim osobom, które chcą rozwijać umiejętność skutecznej pracy zdalnej i home office oraz efektywnego zarządzania sobą w czasie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	28-07-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	4
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy szkolenia zobaczą w jaki sposób obecnie zarządzają sobą w czasie, zidentyfikują przeszkody w efektywnej pracy, takie jak rozpraszacze i prokrastynacja, oraz opracują indywidualne plany naprawcze. Zdobędą również wiedzę na temat technik efektywności, które mogą wdrożyć na co dzień.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planowanie przestrzeni do pracy	Charakteryzuje efektywną przestrzeń do pracy	Wywiad swobodny
Planowanie pracy zgodnie z celami i priorytetami	Opisuje poprawne planowanie pracy	Wywiad swobodny
Skuteczne radzenie sobie z rozpraszaczami	Wymienia i charakteryzuje rozpraszacze oraz wymienia sposoby radzenia sobie z nimi	Wywiad swobodny
Metody i techniki pracy w skupieniu i koncentracji	Interpretuje i wymienia metody i techniki pracy w skupieniu i koncentracji	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 - dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak - dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak - dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie jest dedykowane wszystkim osobom, które chcą rozwijać umiejętność skutecznej pracy zdalnej i home office oraz efektywnego zarządzania sobą w czasie.

Minimalna ilość uczestników: 5

Maksymalna ilość uczestników: 25

Liczba godzin usługi: 4,5 godziny zegarowe z uwzględnieniem czasu walidacji i przerw.

Walidacja odbywa się ostatniego dnia szkolenia po zakończeniu kursu.

Liczba stanowisk: 25

Zakres szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

- Dowiesz się jak planować efektywną przestrzeń do pracy
- Nauczysz się planować pracę zgodnie z celami i priorytetami
- Zrozumiesz jak skutecznie radzić sobie z rozpraszaczami i złodziejami czasu na home office
- Poznasz metody i techniki umożliwiające pracę w skupieniu i koncentracji

Cel szkolenia:

Uczestnicy szkolenia zobaczą w jaki sposób obecnie zarządzają sobą w czasie, zidentyfikują przeszkody w efektywnej pracy, takie jak rozpraszacze i prokrastynacja, oraz opracują indywidualne plany naprawcze. Zdobędą również wiedzę na temat technik efektywności, które mogą wdrożyć na co dzień.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Planowanie efektywnej przestrzeni do pracy	Beata Wiśniewska	04-08-2025	09:00	10:00	01:00
2 z 5 Planowanie pracy zgodnie z celami i priorytetami	Beata Wiśniewska	04-08-2025	10:00	11:00	01:00
3 z 5 Skuteczne radzenie sobie z rozpraszaczami i złodziejami czasu na home office	Beata Wiśniewska	04-08-2025	11:00	12:00	01:00
4 z 5 Metody i techniki umożliwiające pracę w skupieniu i koncentracji	Beata Wiśniewska	04-08-2025	12:00	13:00	01:00
5 z 5 Walidacja	-	04-08-2025	13:00	13:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	492,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Wiśniewska

Praktyk biznesu z ponad 23-letnim doświadczeniem w pracy w międzynarodowych korporacjach. Zarządza projektami (certyfikat PMP®), komunikacją i wiedzą, a od prawie 14 lat lider zespołów międzynarodowych. Ukończyła studia podyplomowe z „Komunikacji i budowania wizerunku publicznego” jak również „Coachingu w biznesie”. Pasjonatka rozwoju osobistego, coachingu odporności psychicznej – jest certyfikowanym konsultantem badania odporności psychicznej MTQ Plus.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia materiały szkoleniowe w formie skryptów, prezentacji w wersji papierowej oraz online (pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie).

Adres

ul. Duńska 9
54-424 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenie organizowane jest w budynku Delta

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Parking

Kontakt



Nikola Kobylińska

E-mail szkolenia@technologpark.pl

Telefon (+48) 781 871 624