



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
2 548 ocen

## Organizacja pracy menedżera w praktyce - warsztaty budowania efektywności i satysfakcji zawodowej. [Praktyczne ćwiczenia przy pomocy kamery video].

Numer usługi 2025/03/14/8282/2622594

1 955,70 PLN brutto  
1 590,00 PLN netto  
122,23 PLN brutto/h  
99,38 PLN netto/h

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.02.2026 do 10.02.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

- właściciele firm
- kadra zarządzająca średniego szczebla
- osoby odpowiedzialne za zarządzanie organizacją/zespołem
- specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu
- osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie organizacji pracy menedżera.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

08-02-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Rozwijanie umiejętności pracy menedżera poprzez praktyczne wykorzystanie zasobów własnych, mocnych stron i posiadanego potencjału oraz instrumentów planowania, organizowania, delegowania, redukowania „złodziei czasu”, stosowania instrumentów RSWE w swojej pracy menedżerskiej do skutecznego monitorowania swoich działań.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                           | Metoda walidacji |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Kompetencje społeczne:<br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | 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

[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]

### 1. Rozpoczęcie szkolenia

- Przekazanie celów szkoleniowych
- Zagadnienia
- Zawarcie Kontraktu z uczestnikami
- Prezentowanie uczestników – Kim jestem, jak zarządzam swoim czasem, czy macie czas?, jak wygląda teraz Wasz kalendarz
- Ćwiczenie wprowadzające w temat

### 2. Jak pracuje menedżer w zorganizowany sposób- zasady organizacji pracy menedżerskiej

- Typowe problemy z organizacją i panowaniem nad czasem
- Moje nastawienie do czasu pracy
- Korzyści dla menedżera wynikające z lepszego zarządzania czasem

- d. Metody usprawniania pracy
- e. Jakie znaczenie ma dla nas czas?
- f. Styl Twojej pracy - remanent czasu
- g. Analiza wykorzystanego i straconego czasu
- h. Analiza „pożeraczy czasu”
- 3. Jak gospodaruję, zarządzam swoim czasem menedżerskim**
  - a. Największe sukcesy zawodowe i prywatne, a organizacja pracy
  - b. Metody i sposoby precyzowania celów – Pareto, reguła WARTO, macierz Eisenhowera, metoda ABC, metoda ALPEN, metoda 5 sił,
  - c. Moje mocne i słabe strony osobowości w zarządzaniu czasem
  - d. Formułowanie celu według zasady SMART
  - e. Zarządzanie strumieniem zadań
  - f. Czynniki wpływające na organizację pracy menedżera
  - g. Różnicowanie rzeczy ważnych i pilnych
  - h. Rabunkowa gospodarka czasem – straty czasu i ...zdrowia
- 4. Skuteczność, efektywność, jakość- co jest najważniejsze dla menedżera?**
  - a. Harmonogramy skutecznego osiągnięcia celów
  - b. Delegowanie zadań
  - c. Skuteczne określanie i monitoring zadań
  - d. Jak ustalić cel, aby mógł być on efektywnie realizowany?
  - e. Planowanie dnia - dlaczego większość z nas wie, że powinna to robić ale mało kto to robi...
  - f. Sztuka odmawiania, czyli kiedy i czego warto odmawiać
  - g. Monitoring i kontrola przebiegu pracy – rezultaty kontroli
- 5. Kalkulacja czasu, uwzględnienie momentów krytycznych i rezerwy czasowe**
  - a. Analiza indywidualnej skuteczności menedżerskiej
- 6. Odprawy, spotkania, zebrania – jak, kiedy i w jaki sposób je organizować, prowadzić i oceniać ich skuteczność?**
  - a. Organizacja pracy zespołu – dobór ludzi do zadań według kompetencji, zaangażowania, potencjału i talentu, planowanie i podział zadań
  - b. Jak ustalić porę swojej największej efektywności – tworzenie krzywej wydajności, spadki energii i wzloty w twórczym działaniu
  - c. Multitasking (wielozadaniowość) – czy jako menedżer stosujesz i z jakim skutkiem
- 7. 10 kroków skutecznego delegowania – dobór ludzi, czasu i zakresu obowiązków**
- 8. Praktyczne ćwiczenia i gry – analiza swoich mocnych stron i obszarów do rozwoju**
- 9. Zakończenie szkolenia**
  - a. Podsumowanie
  - b. Odniesienie się do oczekiwań uczestników
  - c. Zadanie do wykonania dla Uczestników po szkoleniu
  - d. Powtórzenie najważniejszych treści
  - e. Wręczenie certyfikatów.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                             | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 2</b> Organizacja pracy menedżera w praktyce | -          | 09-02-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <b>2 z 2</b> Organizacja pracy menedżera w praktyce | -          | 10-02-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 955,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 590,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 122,23 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 99,38 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Ekspert SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe
- 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.

## Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Oporowska 45/a

50-000 Wrocław

woj. dolnośląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Joanna Zasuwa**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 577 177 547