



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

Numer usługi 2025/03/14/8282/2622597

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

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.04.2026 do 10.04.2026



Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	08-04-2026
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, redukcji „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: - 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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - 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 rozdzielanie 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
- Przedstawienie 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
- Metody usprawniania pracy
- Jakie znaczenie ma dla nas czas?
- Styl Twojej pracy - remanent czasu
- Analiza wykorzystanego i straconego czasu
- Analiza „pożeraczy czasu”

3. Jak gospodaruję, zarządzam swoim czasem menedżerskim

- Największe sukcesy zawodowe i prywatne, a organizacja pracy
- Metody i sposoby precyzowania celów – Pareto, reguła WARTO, macierz Eisenhowera, metoda ABC, metoda ALPEN, metoda 5 sił,
- Moje mocne i słabe strony osobowości w zarządzaniu czasem
- Formułowanie celu według zasady SMART
- Zarządzanie strumieniem zadań
- Czynniki wpływające na organizację pracy menedżera
- Różnicowanie rzeczy ważnych i pilnych
- Rabunkowa gospodarka czasem – straty czasu i ...zdrowia

4. Skuteczność, efektywność, jakość- co jest najważniejsze dla menedżera?

- Harmonogramy skutecznego osiągnięcia celów
- Delegowanie zadań
- Skuteczne określanie i monitoring zadań
- Jak ustalić cel, aby mógł być on efektywnie realizowany?
- Planowanie dnia - dlaczego większość z nas wie, że powinna to robić ale mało kto to robi...
- Sztuka odmawiania, czyli kiedy i czego warto odmawiać
- Monitoring i kontrola przebiegu pracy – rezultaty kontroli

5. Kalkulacja czasu, uwzględnienie momentów krytycznych i rezerwy czasowe

- Analiza indywidualnej skuteczności menedżerskiej

6. Odprawy, spotkania, zebrania – jak, kiedy i w jaki sposób je organizować, prowadzić i oceniać ich skuteczność?

- Organizacja pracy zespołu – dobór ludzi do zadań według kompetencji, zaangażowania, potencjału i talentu, planowanie i podział zadań
- Jak ustalić porę swojej największej efektywności – tworzenie krzywej wydajności, spadki energii i wzloty w twórczym działaniu
- 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

- Podsumowanie
- Odniesienie się do oczekiwań uczestników
- Zadanie do wykonania dla Uczestników po szkoleniu
- Powtórzenie najważniejszych treści
- Wręczenie certyfikatów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Organizacja pracy menedżera w praktyce	-	09-04-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Organizacja pracy menedżera w praktyce	-	10-04-2026	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

al. 3 Maja 45/a

30-001 Kraków

woj. małopolskie

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

Telefon (+48) 577 177 547