



## 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

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>właściciele firm</li> <li>kadra zarządzająca średniego szczebla</li> <li>osoby odpowiedzialne za zarządzanie organizacją/zespołem</li> <li>specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu</li> <li>osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie organizacji pracy menedżera.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	08-04-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 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
- 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
<b>1 z 2</b> Organizacja pracy menedżera w praktyce	-	09-04-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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