



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



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

Numer usługi 2025/03/14/8282/2622617

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 16.10.2025 do 17.10.2025

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
152,73 PLN brutto/h
124,17 PLN netto/h

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 | 15-10-2025 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 12 |
| 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 |
|--|---|------------------|
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. | <ul style="list-style-type: none">- 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 | Ekspert SEMPER | 16-10-2025 | 09:00 | 15:00 | 06:00 |
| 2 z 2 Organizacja pracy menedżera w praktyce | Ekspert SEMPER | 17-10-2025 | 09:00 | 15:00 | 06:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 832,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 490,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 152,73 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 124,17 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 w wersji elektronicznej
- 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

Zgłoszeń na usługę należy dokonywać przez portal Bazy Usług Rozwojowych

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

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060