



## Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania.

Numer usługi 2025/03/19/8282/2633985

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
114,54 PLN brutto/h  
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



📍 Gdańsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.11.2025 do 07.11.2025

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Organizacja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji.<br><br>Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze zarządzania czasem i efektywności zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby oddelegowane przez jednostki publiczne, przedsiębiorstwa prywatne oraz wszystkich zainteresowanych omawianą podczas zajęć tematyką. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 05-11-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <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

Praktyczne zapoznanie z zasadami technikami efektywnej organizacji czasu pracy

Doskonalenie praktycznego przekazywania sformułowanych celów i zadań zgodnie z reguła SMART, WARTO,

Zapoznanie z narzędziami planowania czasu i doskonalenia metody planowania aktualnie wykorzystywanej,

Uświadomienie wagi planowania celów, wytyczania ścieżek ich realizacji i zabezpieczenia adekwatnych do celów zasobów

Kształtowanie nawyku prawidłowego wyboru zadań do realizacji wg. zasady PILNE/WAŻNE

## 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. | Wywiad swobodny                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                | Wywiad ustrukturyzowany             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                | Obserwacja w warunkach symulowanych |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

## **I. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu**

1. Zarządzanie sobą w czasie – w jakim celu to robimy?
2. Po co planujemy i organizujemy swój czas ? – korzyści z planowania
2. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego zarządzania czasem
3. Znaczenie decyzji – czy chcę i po co chcę sprawnie zarządzać czasem i zadaniami?
4. Test – moja efektywność
5. Paradygmat siedmiu nawyków Covey'a - pilne, nie pilne, ważne, nieważne;
6. Określenie celów - Model SMART, WARTO, WOREK – parametry celu - cele wymierne, ambitne, realne, terminowe i określone
7. Właściwe rozumienie czym jest cel
8. Podział celu na zadania i czynności
9. Równowaga pomiędzy celami, procesami, procedurami, a zasobami materiałowymi, kapitałem ludzkim i miejscem akcji (osiągania celów)
- 10 Technika określania celów: 6 myślowych kapeluszy
11. Kalkulacja ryzyk w planowaniu celów i zadań – małe, średnie i duże, priorytety w występowaniu ryzyk i konsekwencje zaistnienia ryzyka (szanse i zagrożenia dla osiągnięcia celu)

## **II. Czym jest osobista przedsiębiorczość?**

1. Moja osobista przedsiębiorczość – od pomysłu do realizacji
2. Delegowanie zadań - co, jak, komu, kiedy i po co?
3. Burza mózgów jako instrument ograniczenia ryzyka i prawdopodobieństwa osiągnięcia sukcesu – wypracowanego optymalnego rozwiązania do wdrożenia

## **III. Motywacja i automotywacja w osiąganiu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie**

1. Umiejętność samoorganizacji – czas jako mój osobisty kapitał,
2. Ile kosztuje zła organizacja czasu,
3. Pożeracze czasu- jak radzić sobie ze złodziejami czasu,
4. Określenie celów i priorytetów metodą Eisenhowera
5. Wyznaczanie priorytetów za pomocą analizy ABC
6. Metoda planowania celów ALPEN
7. Metoda 7 kroków osiągania celów wg. Briana Tracy
8. Metoda planowania 60/40
9. Wyznaczanie priorytetów za pomocą Zasady Pareto (reguła 80:20)
10. Zasady delegowania odpowiedzialności i uprawnień (co, jak, komu?),
11. Podręczne i uniwersalne narzędzia zarządzania czasem,
12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy
13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszego realizacji celów i korekt w przyszłości,
14. Autodiagnoza własnych umiejętności – analiza SWOT

15. Moje własne narzędzia planistyczne i ich wykorzystywanie: outlook, kalendarz, terminarz, notes, telefon komórkowy, bazy danych, Excel, World, karteczki Post It, listy zadań,

16. Moja życiowa równowaga – jak nie „spalić” się w działaniach

17. Na co mam wpływ, a na co nie, czyli jak nie otwierać drzwi niepasującym do zamka kluczem?

18. Co mnie irytuje, denerwuje i obniża moją energię życiową?

19. Osobiste antystresory na drodze do spokoju planowania i realizacji zadań

#### **IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów**

1. Cele zawodowe i prywatne (tydzień, miesiąc, kwartał, rok),

2. Arkusz samooceny z zarządzania czasem

3. Korzyści z planowania

4. Przeszkody w planowaniu

5. Zasady i reguły planowania czasu,

6. Najważniejsze 15 minut dnia

7. Samoocena,-nawyki dotyczące planowania

#### **V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych**

1. Tabela spędzonego czasu

2. Realny harmonogram pracy

3. Zarządzanie czasem – plan działania

a/ kontekst mojej pracy

b/ mój typ osobowy,

c/ problemy z czasem,

#### **VI. Motywujące zakończenie, czyli jak nie stracić energii i motywacji do wykorzystania tego o czym mówiliśmy i ćwiczyliśmy**

1. Wysłanie do siebie listu z planem (harmonogramem) działań na najbliższy miesiąc.

2. „Czas to pieniądź” – jak sentencję przekuć w rzeczywistość.

#### **Działania poszkoleniowe:**

1. Koło doskonalenia umiejętności – co, do kiedy i jak się nauczę i uzupełnię deficyty w planowaniu i osobistego budowania efektywności

2. List do siebie samego – Uczestnicy piszą do siebie list pod koniec zajęć, w którym zaplanowali podjęcie konkretnych działań i zaplanowanie terminów eliminacji złych nawyków w osobistej organizacji pracy. Wysyłają po zajęciach do siebie – PRZYPOMINACZ, MOTYWATOR i DYSCYPLINATOR

3. PRZYPOMINACZ – maskotka, gadżet, który ma przypominać o osobistym zobowiązaniu do doskonalenia w zakresie planowania i osiągania celów oraz wykorzystania.

## **Harmonogram**

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                 | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 2</div> <b>Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej.</b><br>Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania. | Trener SEMPER | 06-11-2025            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <div>2 z 2</div> <b>Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej.</b><br>Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania. | Trener SEMPER | 07-11-2025            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

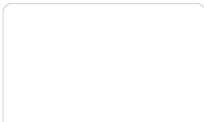
## Cennik

### 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                 | 114,54 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 93,13 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**



## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta 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 przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

## Adres

ul. Ludwika Beethovena 7

80-171 Gdańsk

woj. pomorskie

Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel\*\*\*.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

**Telefon** (+48) 570 590 060