



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 183 oceny

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

Numer usługi 2025/03/19/8282/2634006

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
142,48 PLN brutto/h
115,83 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 18.09.2025 do 19.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji. 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.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	17-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie praktycznego przekazywania sformułowanych celów i zadań zgodnie z reguła SMART, WARTO oraz zapoznanie z narzędziami planowania czasu i doskonalenia metody planowania aktualnie wykorzystywanej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: -Określa znaczenie planowania i organizacji czasu w kontekście efektywności osobistej i zawodowej. -Omawia korzyści wynikające z zarządzania sobą w czasie oraz wpływ właściwego ustalania priorytetów na osiąganie celów. -Analizuje modele wyznaczania celów (SMART, WARTO, WOREK) i techniki planistyczne (Eisenhower, ABC, ALPEN, 60/40, Pareto). -Interpretuje założenia paradygmatu siedmiu nawyków oraz ich wpływ na podejmowanie decyzji i zarządzanie zadaniami. -Charakteryzuje zasady delegowania odpowiedzialności, zarządzania ryzykiem oraz równowagi między celami a zasobami. Umiejętności: -Określa własne cele zawodowe i osobiste oraz dzieli je na zadania i czynności możliwe do realizacji. -Analizuje swoje nawyki i efektywność w zarządzaniu czasem, wykorzystując testy i narzędzia autodiagnostyczne (SWOT, arkusze samooceny). -Omawia przeszkody i czynniki stresogenne wpływające na skuteczność działania oraz proponuje sposoby ich eliminacji. -Tworzy zestaw narzędzi i metod wspierających zarządzanie sobą w czasie (kalendarze, listy zadań, aplikacje, notatki). -Interpretuje własne doświadczenia z przeszłości w kontekście sukcesów i porażek oraz wyciąga wnioski do dalszego działania.	Uczestnik po szkoleniu: -analizuje przykładowe cele, wskazując ich zgodność z danym modelem. -przyporządkowuje działania do kategorii: pilne/niepilne, ważne/nieważne. -wskazuje elementy skutecznego delegowania i wymienić przykłady ryzyk oraz ich wpływ na cel. -definiuje osobistą przedsiębiorczość i potrafi ją odnieść do swojego rozwoju zawodowego. Uczestnik po szkoleniu: - przygotowuje plan z uwzględnieniem celów, priorytetów i zasobów, zawierający harmonogram. - przeprowadza test efektywności i analizę SWOT, prezentując wnioski pisemnie lub ustnie. -identyfikuje co najmniej 3 własne „pożeracze czasu” i proponuje sposoby radzenia sobie z nimi. -przedstawia minimum 3 narzędzia planistyczne, których realnie używa lub planuje wdrożyć. -przedstawia analizę przypadku (własnego lub modelowego) i wyciąga trafne wnioski. -tworzy harmonogram działań rozwojowych na miesiąc, zawierający cele i terminy.	Test teoretyczny Test teoretyczny

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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 09:30 - 09:40 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09:40 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Godz. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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)

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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,

Dzień II

Godz. 09:30 - 11:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy

13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszej 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

Godz. 11:00 – 11:15 – przerwa

Godz. 11:15 - 12:40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Godz. 12:40 – 13:00 – przerwa

Godz. 13:00 - 14:00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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,

Godz. 14:00 – 14:15 – przerwa

Godz. 14:15 - 15:10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

Godz. 15:10 – 15:20 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 15:20 - 15:30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	18-09-2025	09:30	09:40	00:10
2 z 17 I. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu	dr Tomasz Kozłowski	18-09-2025	09:40	11:00	01:20
3 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	18-09-2025	11:00	11:15	00:15
4 z 17 7. Właściwe rozumienie czym jest cel 8. Podział celu na zadania i czynności 9. Równowaga pomiędzy celami, procesami	dr Tomasz Kozłowski	18-09-2025	11:15	12:40	01:25
5 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	18-09-2025	12:40	13:00	00:20
6 z 17 II. Czym jest osobista przedsiębiorczość?	dr Tomasz Kozłowski	18-09-2025	13:00	14:00	01:00
7 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	18-09-2025	14:00	14:15	00:15
8 z 17 III. Motywacja i automotywacja w osiąganiu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie	dr Tomasz Kozłowski	18-09-2025	14:15	15:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 17 12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy 13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszej realizacji celów i korekt w przyszłości, 14. Autodiagnoza własnych umiejętności	dr Tomasz Kozłowski	19-09-2025	09:30	11:00	01:30
10 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	19-09-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 17 IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów	dr Tomasz Kozłowski	19-09-2025	11:15	12:40	01:25
12 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	19-09-2025	12:40	13:00	00:20
13 z 17 V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych	dr Tomasz Kozłowski	19-09-2025	13:00	14:00	01:00
14 z 17 przerwa	dr Tomasz Kozłowski	19-09-2025	14:00	14:15	00:15
15 z 17 VI. Motywujące zakończenie, czyli jak nie stracić energii i motywacji do wykorzystania tego o czym mówiliśmy i ćwiczyliśmy	dr Tomasz Kozłowski	19-09-2025	14:15	15:10	00:55

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	19-09-2025	15:10	15:20	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	dr Tomasz Kozłowski	19-09-2025	15:20	15:30	00:10

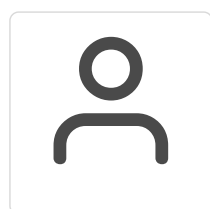
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Tomasz Kozłowski

Trener biznesu, socjolog, menadżer i nauczyciel akademicki z kilkuletnim doświadczeniem dydaktycznym i zarządczym (szkolił m.in. menadżerów i przedsiębiorców, pracowników firm, pracowników administracji samorządowej, nauczycieli, rady pedagogiczne, uczestników akademii trzeciego wieku). Doświadczony ekspert w obszarach kultury organizacyjnej i komunikacji międzypokoleniowej, szeroko rozumianych kompetencji miękkich, autoprezentacji, work-life balance i work-flow. Posiada rozległe doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami pracowników. Piastował kilka stanowisk menadżerskich. Aktywny promotor kompetencji społecznych w edukacji i biznesie. Zaangażowany publicysta, popularyzator zmian w szkolnictwie, współpracownik wielu pism o tematyce life-stylowej, psychologicznej, edukacyjnej i szkoleniowej. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- 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 techniczne

WARUNKI 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