



MATUSZCZYK
DAWID ALFAcomp



Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Planowanie, delegowanie i organizacja pracy

Numer usługi 2025/03/23/166836/2643212

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 30.06.2025 do 10.07.2025

2 816,00 PLN brutto

2 816,00 PLN netto

176,00 PLN brutto/h

176,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Odbiorcami usługi są właściciele i pracownicy mikro, małych i średnich przed., którzy potrzebują wsparcia w rozwijaniu kompetencji. związanych z planowaniem, delegowaniem zadań oraz organizacją czasu pracy. Szk.jest skierowane do pracowników na wszystkich szczeblach organizacyjnych, szczególnie do osób pracujących w zespołach. Uczestnikami szkolenia mogą być osoby posiadające doświadczenie w tym zakresie ale również dla osób rozpoczynających swoją drogę zawodową.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	29-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwój umiejętności efektywnego zarządzania czasem i wyznaczania celów, z naciskiem na optymalizację działań, poprawę wydajności oraz zwiększenie motywacji. Uczestnicy nauczą się definiować priorytety, podejmować trafne decyzje, eliminować negatywne nawyki, skutecznie planować i delegować zadania, a także radzić sobie z pożeraczami czasu, by osiągać lepsze rezultaty zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje kluczowe techniki związane z definiowaniem celów i ustalaniem priorytetów, w tym metody projektowania modelu osiągania celów.	Charakteryzuje techniki definiowania celów i ustalania priorytetów	Test teoretyczny
Wyjaśnia mechanizmy i prawa zarządzania czasem, takie jak prawo Parkinsona oraz prawo Hofstadtera	Planuje mechanizmy zarządzania czasem	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady przywództwa sytuacyjnego Blancharda oraz ich zastosowanie w praktyce.	Definiuje przywództwo sytuacyjne oraz planuje wykorzystanie w praktyce	Test teoretyczny
Organizuje i monitoruje dzień pracy w oparciu o zasady asertywności i zarządzania wielozadaniowością	Planuje dzień pracy zespołu oraz swój, mając na uwadze zasady asertywności i wielozadaniowości	Test teoretyczny
Deleguje zadania oraz podejmuje trafne decyzje w oparciu o zasadę ABC	Monitoruje realizację delegowanych zadań	Test teoretyczny
Opisuje zasady zarządzania czasem	Charakteryzuje zasady zarządzania czasem	Test teoretyczny
Komunikuje w sposób asertywny, wyrażając umiejętność mówienia „nie” w kontekście zarządzania czasem	Planuje komunikację w sposób asertywny	Test teoretyczny
Monitoruje i identyfikuje własne pożeracze czasu	Podejmuje działania w celu eliminacji tych pożeraczy czasu i wdraża strategie efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
Dostosowuje podejście do zmieniających się priorytetów, zarządzając zarówno własnym czasem, jak i czasem zespołu	Identyfikuje zmieniające się priorytety w pracy i dostosowuje swoje plany oraz sposób zarządzania czasem do aktualnych potrzeb zespołu	Test teoretyczny
Planuje w oparciu o techniki określania priorytetów, w tym horyzonty planowania i eliminowanie negatywnych nawyków	Monitoruje realizację zadań przy wykorzystaniu określania priorytetów	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Efekty uczenia podzielone są na: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

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

Tak, dokument potwierdza, że kryteria są jednoznaczne, realne, możliwe do zweryfikowania i zrozumiałe dla osób, które planują zapis na usługę. Dostawca usług zapewnia rozdzielność procesu uczenia się i walidacji. Osoby, które szkoliły danego uczestnika, nie mogą oceniać go w procesie walidacji

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. Proces kształcenia obejmuje planowanie i realizację treści edukacyjnych oraz metod dydaktycznych, natomiast proces walidacji skupia się na ocenie osiągniętych efektów uczenia się ora

Program

30.06.2025

1. Jak unikać gaszenia pożarów? – definiowanie celów i ustalanie priorytetów
 - Techniki związane z definiowaniem celów – bólączki kadry zarządzającej
 - Projektowanie modelu osiągania celów: wizja, test, elastyczność – jak wyznaczać swoje ograniczenia i możliwości?
 - Reguły przywództwa sytuacyjnego Blancharda – wykorzystanie własnego potencjału wynikającego z wiedzy i umiejętności
 - Klucz do określania priorytetów – horyzonty planowania
 - Oszczędność czasu dzięki eliminowaniu negatywnych nawyków
2. Osiąganie lepszych rezultatów przy optymalnym wykorzystaniu własnych zasobów – efektywność w zarządzaniu czasem
 - 4 generacje zarządzania czasem – co miał na myśli Eisenhower?
 - Platynowa zasada Pareto – koncentracja na fundamentach, moc kasowania i potęga upraszczania skomplikowanej rzeczywistości
 - 5 kroków do sukcesu i wzrostu własnej motywacji – co zrobić, by chciało nam się bardziej
 - Prawo Parkinsona a zarządzanie czasem
 - Prawo Hofstadtera – miej się na baczności, bo będziesz wykonywał zadania dłużej niż myślisz
 - Różnice między wydajnością a produktywnością (pozory bycia zajęтым)
3. Efektywne planowanie działań a zarządzanie czasem
 - Technika ALPEN – o krok bliżej do biznesowej doskonałości

- GTD - pięcioetapowy proces zarządzania zadaniami
- Jak dobrze organizować dzień?
- Jak zarządzać wielozadaniowością i zmianą zasad? – metody radzenia sobie ze zmianą priorytetów
- Dobre praktyki w planowaniu zadań
- Asertywność w zarządzaniu czasem – dlaczego tak trudno powiedzieć nie?

10.07.2025

4. Jak podejmować trafne decyzje?
 - Systematyczność w ustalaniu priorytetów
 - Efektywne delegowanie zadań
 - Zasada ABC – warunki brzegowe, które powinniśmy spełnić
 - Jak wdrażać dyscyplinę w życiu prywatnym i zawodowym?
5. Trenowanie umiejętności zarządzania czasem
 - Jak być dla siebie coachem i mentorem w zarządzaniu czasem?
 - Mierzalne efekty – jak ocenić rzeczywiste wyniki?
 - Tworzenie perspektyw i poczucia dystansu – strategię wielowymiarowego spojrzenia na zadania
 - Różne modele rozwoju kompetencji coachingowych w zarządzaniu czasem
6. Zestaw praktycznych wskazówek w walce z pożeraczami czasu
 - Definiowanie własnych pożeraczy czasu
 - Najbardziej istotne dylematy w zarządzaniu czasem: prokrastynacja, przeciążenie informacjami, perfekcjonizm, zwlekanie etc.

7. WALIDACJA

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 23

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 23 Jak unikać gaszenia pożarów? – definiowanie celów i ustalanie priorytetów • Techniki związane z definiowaniem celów – bolączki kadry zarządzającej	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 23 Projekt modelu osiągnięcia celów: wizja, test, elastyczność – jak wyzn. swoje ograniczenia i możliwości? • Reguły przywództwa sytuacyjnego Blancharda – wyk. własnego potencjału wynik. z wiedzy i umiejętności	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	10:00	11:00	01:00
3 z 23 przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	11:00	11:15	00:15
4 z 23 • Klucz do określania priorytetów – horyzonty planowania • Oszczędność czasu dzięki eliminowaniu negatywnych nawyków	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	11:15	11:45	00:30
5 z 23 2. Osiągnięcie lepszych rezultatów przy optymalnym wykorzystaniu własnych zasobów – efektywność w zarządzaniu czasem • 4 generacje zarządzania czasem – co miał na myśli Eisenhower?	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	11:45	13:00	01:15
6 z 23 przerwa obiadowa	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 23 Platynowa zasada Pareto – koncentracja na fundamentach, moc kasowania i potęga upraszczania skomplikowanej rzeczywistości • 5 kroków do sukcesu i wzrostu własnej motywacji	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	13:30	14:00	00:30
8 z 23 Prawo Parkinsona a zarządzanie czasem • Prawo Hofstadtera – miej się na baczności, bo będziesz wykonywał zadania dłużej niż myślisz	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	14:00	14:30	00:30
9 z 23 Różnice między wydajnością a produktywnością (pozory bycia zajętym) 3. Efektywne planowanie działań a zarządzanie czasem • Technika ALPEN – o krok bliżej do biznesowej doskonałości	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	14:30	15:15	00:45
10 z 23 przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	15:15	15:30	00:15
11 z 23 • GTD - pięcioetapowy proces zarządzania zadaniami • Jak dobrze organizować dzień?	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	15:30	16:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 23 Jak zarządzać wielozadaniowością i zmianą zasad? – metody radzenia sobie ze zmianą priorytetów	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	16:00	16:20	00:20
13 z 23 • Dobre praktyki w planowaniu zadań • Asertywność w zarządzaniu czasem – dlaczego tak trudno powiedzieć nie?	Katarzyna Matuszczak	30-06-2025	16:20	17:00	00:40
14 z 23 4. Jak podejmować trafne decyzje? • Systematyczność w ustalaniu priorytetów • Efektywne delegowanie zadań	Katarzyna Matuszczak	10-07-2025	09:00	10:15	01:15
15 z 23 • Zasada ABC – warunki brzegowe, które powinniśmy spełnić • Jak wdrażać dyscyplinę w życiu prywatnym i zawodowym?	Katarzyna Matuszczak	10-07-2025	10:15	11:30	01:15
16 z 23 przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	10-07-2025	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 23 5. Trenowanie umiejętności zarządzania czasem • Jak być dla siebie coachem i mentorem w zarządzaniu czasem? • Mierzalne efekty – jak ocenić rzeczywiste wyniki?	Katarzyna Matuszczak	10-07-2025	11:45	12:15	00:30
18 z 23 • Tworzenie perspektyw i poczucia dystansu – strategię wielowymiarowe go spojrzenia na zadania • Różne modele rozwoju kompetencji coachingowych w zarządzaniu czasem	Katarzyna Matuszczak	10-07-2025	12:15	13:15	01:00
19 z 23 przerwa obiadowa	Katarzyna Matuszczak	10-07-2025	13:15	13:45	00:30
20 z 23 6. Zestaw praktycznych wskazówek w walce z pożeraczami czasu • Definiowanie własnych pożeraczy czasu	Katarzyna Matuszczak	10-07-2025	13:45	14:45	01:00
21 z 23 • Najbardziej istotne dylematy w zarządzaniu czasem: prokrastynacja, przeciążenie informacjami, perfekcjonizm, zwlekanie etc.	Katarzyna Matuszczak	10-07-2025	14:45	16:30	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 23 przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	10-07-2025	16:30	16:45	00:15
23 z 23 walidacja	-	10-07-2025	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 816,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	176,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	176,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Matuszczak

Trener, psycholog, konsultant. Absolwentka Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej. Ukończyła Szkołę Treningu i Warsztatu psychologicznego i Akademii Trenera w Ośrodku Pomocy i Edukacji Psychologicznej INTRA. Certyfikowany konsultant narzędzia diagnostycznego D3™ wydany przez The Institute for Motivational Living, praktyk i trener Prism Brain Mapping oraz konsultant MTQ48. Od ponad 17 lat pracuje jako trener/konsultant dla wielu firm. Wykładowca na Uniwersytecie Humanistyczno-społecznym SWPS. Specjalizuje się w rozwoju i doskonaleniu umiejętności „miękkich” dla osób pracujących na wszystkich szczeblach organizacji, prowadzi konsultacje i szkolenia z zakresu: budowanie relacji w zespole (współpraca w zespole), komunikacji, zarządzanie zespołem, zmiana nawyków, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku prac, zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy. Szkoliła doradzała m. innymi dla: Samsung Electronics Polska, Aviva, Tauron Polska Energia, Asseco Poland, KGHM Polska, Totalizator Sportowy, Neckermann Polska, BP, Jelfa, Amadeus Polska, SWPS, Top Marketing, Jeronimo Martins, KPRM. Posiada ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie

odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika,

zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami

(np. stoły z regulowaną wysokością).

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna osoba odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów

technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kontakt telefoniczny)

Sala szkoleniowa powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego

- bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkolenia

- regulaminy i instrukcje BHP, zasady ewakuacji, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Adres

ul. Szturmowa 9/13

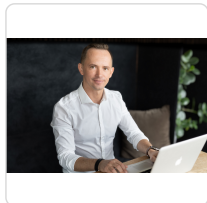
02-678 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Dawid Matuszczyk

E-mail szkolenia@alfacomp.pl

Telefon (+48) 509 225 737