Możliwość dofinansowania

RESPECT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

★★★★☆

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE – CZYLI JAK PLANOWAĆ I REALIZOWAĆ CODZIENNE ZADANIA

Numer usługi 2025/04/02/14866/2666730

1 968,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
123,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

Łódź / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
16 h
17.12.2025 do 18.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Adresatami w/w programu szkoleniowo– wdrożeniowego są pracownicy, całe zespoły danej firmy oraz menedżerowie zarządzający zespołami pracowniczymi. Do udziału w warsztatach zapraszamy pracowników, menedżerów, oraz wszystkich tych, którzy chcieliby rozwijać swoje umiejętności podnoszenia efektywności pracy własnej. Usługa również adresowana jest dla Uczestników Projektu: • Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1 • Nowy start w Małopolsce z EURESem • Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe • Kierunek - Rozwój • Działanie 5.11 Kształcenie Ustawiczne
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	15-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do skutecznego planowania i organizowania wyznaczonych zadań, prawidłowego określania celów i priorytetyzacji zadań, radzenia sobie ze złymi nawykami pracy oraz tzw. pożeraczami czasu i dystraktorami. Uczestnicy dowiedzą się jak efektywniej pracować, sprawniej selekcjonować informacje oraz stosować skuteczne techniki planowania czasu i metod pracy. Pozwoli to podnieść efektywność działania, czyli lepiej zarządzać sobą w czasie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi skutecznie planować pracę własną	Opisuje podstawowe narzędzia do planowania i organizacji czasu pracy.	Test teoretyczny
Potrafi stosować techniki priorytetyzacji zadań	Rozpoznaje i ustala priorytety	Obserwacja w warunkach symulowanych
Potrafi radzić sobie z problemami w organizacji pracy	Przewiduje i uwzględnia możliwe zakłócenia w realizacji planu (planuje wielowariantowo)	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, dokument potwierdza uzyskanie kompetencji i zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Zarządzanie czasem, a zarządzanie sobą w czasie

- Paradygmaty poszczególnych generacji zarządzania czasem
- Identyfikacja własnego stylu planowania i organizowania pracy (nawyki pracy)
- Naturalny rytm aktywności – ogólne zasady, zasady blokowania podobnych czynności

Zasadnicze reguły planowania czasu pracy

- Analiza kosztów i zysków związanych z organizacją pracy
- Planowanie i organizowanie pracy własnej z zastosowaniem techniki PERT

Wyznaczanie celów

- Cechy poprawnie skonstruowanego celu
- Zasada SMART

Ustalanie priorytetów

- Analiza zadań priorytetowych zgodnie z zasadą Pareto oraz zasadą Eisenhowera
- Moje priorytety, a priorytety innych – zadania podlegające i nie podlegające delegowaniu
- 6 reguł delegowania – szybka analiza. Techniki delegowania – obowiązki kierownicze i pracownicze
- Pożeracze czasu/ dystraktory – przyczyny i środki zaradcze

Organizacja czasu pracy w zespole

- Jak planować działania – wady i zalety planowania miękkiego i sztywnego; ryzyko działań nieprzewidzianych, jaki założyć margines błędu?
- Praca z dokumentami – podstawowe reakcje na dokumenty, sprawne ich czytanie, analiza i selekcja dokumentów
- Efektywna komunikacja – telefonowanie, rozmowy z przełożonymi, ze współpracownikami w zespole i z klientami, komunikacja mailowa
- Racjonalne odbywanie i organizacja narad/spotkań

Kontrola czasu pracy

- Czynniki podlegające kontroli – wyniki, przebieg pracy
- Konstruktywne ocenianie pracy w celu zmotywowania do większej efektywności
- Przykładowe listy kontrolne

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Jacek Małkowski

Trener, project manager, konsultant i praktyk zarządzania z 30l. doświadczeniem w międzynarodowych firmach. Posiada doświadczenie w zarządzaniu zespołami, projektowymi i klasycznymi. Od ponad 20 lat prowadzi szkolenia dla kadry menedżerskiej (od średniej do najwyższej) oraz dla pracowników liniowych. Autor programu Budowania Osobowości Odpornej na Stres, Ekspert HR w zakresie Szkoleń i Rozwoju oraz Okresowych Ocen Pracowniczych. Twórca gier scenariuszowych oraz planszowych sprzedawanych na rynkach USA i Kanady.

Absolwent SGH (Wydz. Handlu Zagranicznego) oraz UW (Katedra Ekonomii).
Doświadczenie zawodowe: Ekspert ds. Zmian w Ministerstwie Finansów, Dyr. Dep. Rozwoju i Doskonalenia w Centrum Informatyki Resortu Finansów, Z-ca Dyr. Dep. Organizacyjnego w ING Bank N.V. Gł. Koordynator tworzenia kultury zarządzania projektowego na Polskę w Akzo Nobel.

Specjalizuje się w tematyce: przywództwa (przywództwo transformacyjne oparte na autorytecie, coaching i mentoring dla szefa, tworzenie zespołów i zarządzanie nimi, zarządzanie zmianą, wyznaczanie celów, motywowanie i delegowanie, prowadzenie rozmów oceniających, zarządzanie zespołami wielokulturowymi), umiejętności osobistych (perswazja i obrona przed manipulacją, prowadzenie trudnych rozmów, zarządzanie konfliktem, asertywność, budowanie odporności na stres, budowanie osobistej skuteczności działania – program na podstawie 7 nawyków skutecznego działania Stephena Coveya), zarządzanie projektami (PRINCE2, PMI i met. Agile)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkoleń otrzymują materiały szkoleniowe zawierające treści prezentowane podczas szkolenia w postaci podręczników, prezentacji, zadań i testów stosowanych do indywidualnego wykorzystania. Na koniec szkolenia uczestnicy otrzymują od trenera zadanie wdrożeniowe, którego celem jest pomoc w transferze nowo rozwijanych kompetencji na stanowisku pracy.

Dodatkowo, w przeciągu 1-2 tygodni po szkoleniu uczestnicy otrzymują również tzw. materiały poszkoleniowe, które zawierają wszystkie wypracowane przez grupę uczestników kluczowe pomysły, usprawnienia, nowe metody pracy oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas warsztatu. Materiały poszkoleniowe stanowią wsparcie dla utrwalenie procesu rozwojowego, a także wdrożeniowego.

Każdy z uczestników szkolenia otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia.

Szkolenie z w/w tematyki może zostać poprowadzone również w formie zdalnej.

Informacje dodatkowe

Proponowane przez nas programy rozwojowe realizowane są w oparciu o naszą metodyką TO BE czyli Training Oriented on Business Efficiency.

Programy rozwojowo – wdrożeniowe TO BE to:

- Standard nastawiony na efektywność biznesową i realizację celów organizacji
- Programy angażujące ludzi do zmiany i ciągłego doskonalenia efektywności swojej pracy
- Wysokoefektywna inwestycja w rozwój pracowników
- Nowoczesne i innowacyjne narzędzia do zarządzania kompetencjami
- Zespół trenerów praktyków, ekspertów i menedżerów biznesu

TO BE to efektywne programy rozwojowo – wdrożeniowe oparte o:

- Licencjonowany Model SEB (Szkolenia Efektywne Biznesowo)
- 4 poziomowy Model Partnerstwa Biznesowego J. Kirkpatrick'a
- Podejście Kaizen i Lean Management

Respect jest obecnie jedną z kilku firm szkoleniowych w kraju certyfikowaną w metodologii SEB (Szkoleń Efektywnych Biznesowo), proces certyfikacji został zakończony w 2015.

Adres

ul. Makowa 19
91-480 Łódź
woj. łódzkie

Szkolenie zostanie zorganizowane w salach szkoleniowych przystosowanych do realizacji zajęć dydaktycznych Hoteli lub ośrodków szkoleniowych współpracujących z Respect Sp. z o.o. na terenie kraju. Każdorazowo szczegóły logistyczne i organizacyjne dopasowujemy adekwatnie do potrzeb uczestników naszych szkoleń.

W przypadku zamkniętych grup szkoleniowych (ten sam pracodawca dla wszystkich uczestników szkolenia) decyzja o wyborze miejsca realizacji usługi, każdorazowo podejmowana jest zgodnie z życzeniem i sugestiami zleceniodawcy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Uwzględnienie wymagań dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt

Ewa Puzia-Sawicka

E-mail e.puzia@respect-ds.pl
Telefon (+48) 606 929 284