



Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



Zarządzanie zadaniami w czasie, czyli reguły osobistej skuteczności

Numer usługi 2025/04/07/10940/2674383

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 30.06.2025 do 01.07.2025

2 706,00 PLN brutto

2 200,00 PLN netto

159,18 PLN brutto/h

129,41 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	Do udziału w warsztacie zapraszamy każdego, kto chce efektywnie zarządzać swoim czasem i zadaniami, jednocześnie zrozumieć, jak przekonania i nawyki wpływają na efektywność osobistą oraz zidentyfikować restrykcje, które utrudniają wykorzystanie czasu w najbardziej efektywny sposób. Menedżerów, liderów zespołów, pracowników administracyjnych, przedsiębiorców, freelancerów, pracowników zdalnych, pracowników działu HR.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	27-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	17
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

Szkolenie „Zarządzanie zadaniami w czasie, czyli reguły osobistej skuteczności” przygotowuje uczestnika do efektywnego zarządzania czasem i zadaniami, poprzez poprawę organizacji pracy oraz opracowanie osobistego sposobu zarządzania zadaniami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posiada wiedzę w zakresie podstawowych reguł i paradygmatów skuteczności osobistej	- omawia modele i narzędzia do zarządzania zadaniami - charakteryzuje techniki i narzędzia uzupełniające osobistą skuteczność - analizuje modele i narzędzia priorytetyzacji - identyfikuje złe nawyki	Wywiad swobodny Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje sprawdzone techniki do osiągania więcej w krótszym czasie	- wprowadza techniki planowania i pracy z kalendarzem - wdraża prace z mailem - stosuje wielozadaniowość - wykorzystuje narzędzia AI - monitoruje wady obecnych systemów	Wywiad swobodny 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?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji 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?

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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

PROGRAM

3 bloki szkoleniowe

Paradygmaty z zarządzaniu sobą, czasem, zadaniami i priorytetami

- Co działa, co nie działa i dlaczego
- Skuteczność i efektywność – co wybrać?

Przegląd i zastosowanie modeli do zarządzania zadaniami i pracą – praca na własnych przykładach uczestników

- Modele i narzędzia do zarządzania zadaniami
- Modele i narzędzia priorytetyzacji
- Wielozadaniowość
- Prokrastynacja
- Praca z kalendarzem
- Praca z mailem
- Techniki i narzędzia uzupełniające osobistą skuteczność
- Przegląd narzędzi softwarowych do zarządzania pracą własną/zespołu
- Jakie narzędzia AI mogą nam pomagać w codziennej pracy osobistej?

Od pomysłu do nawyku

- Zestaw elementów pozwalających wspierać zmianę i transformację osobistą
- Zrozumienie elementów krytycznych
- Zbudowanie planu na siebie

Czas trwania:

Szkolenie trwa **17 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Paradygmaty z zarządzaniu sobą, czasem, zadaniami i priorytetami cz. I	Tomasz Bagiński	30-06-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 15 Przerwa	Tomasz Bagiński	30-06-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Paradygmaty z zarządzaniu sobą, czasem, zadaniami i priorytetami cz. II	Tomasz Bagiński	30-06-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 15 Przerwa	Tomasz Bagiński	30-06-2025	13:00	14:00	01:00
5 z 15 Paradygmaty z zarządzaniu sobą, czasem, zadaniami i priorytetami cz. III	Tomasz Bagiński	30-06-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 15 Przerwa	Tomasz Bagiński	30-06-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 15 Paradygmaty z zarządzaniu sobą, czasem, zadaniami i priorytetami cz. IV	Tomasz Bagiński	30-06-2025	15:15	16:30	01:15
8 z 15 Przegląd i zastosowanie modeli do zarządzania zadaniami i pracą – praca na własnych przykładach uczestników cz. I	Tomasz Bagiński	01-07-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 15 Przerwa	Tomasz Bagiński	01-07-2025	11:00	11:15	00:15
10 z 15 Przegląd i zastosowanie modeli do zarządzania zadaniami i pracą – praca na własnych przykładach uczestników cz. II	Tomasz Bagiński	01-07-2025	11:15	13:00	01:45
11 z 15 Przerwa	Tomasz Bagiński	01-07-2025	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 15 Od pomysłu do nawyku cz. I	Tomasz Bagiński	01-07-2025	14:00	15:00	01:00
13 z 15 Przerwa	Tomasz Bagiński	01-07-2025	15:00	15:15	00:15
14 z 15 Od pomysłu do nawyku cz. II	Tomasz Bagiński	01-07-2025	15:15	16:30	01:15
15 z 15 Walidacja usługi	-	01-07-2025	16:30	17:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 706,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	159,18 PLN
Koszt osobogodziny netto	129,41 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Bagiński

Jako trener biznesu łączy sprawdzone umiejętności trenerskie, konsultingowe i mediacyjne z wieloletnim doświadczeniem zawodowym, zdobytym podczas współpracy z firmami z różnych branż. Jest trenerem, konsultantem, executive coachem, mediatorem i autorem modelu rozmów 1:1, który poprzez empatyczną komunikację oraz skuteczne, celowe i sprawdzone narzędzia wnosi nową jakość do biznesu. Wspiera członków zarządów, dyrektorów, właścicieli firm oraz HR Business Partnerów, a także zespoły i całe organizacje tworząc kompleksowe rozwiązania, które realizują twarde cele biznesowe i jednocześnie odpowiadają na zdiagnozowane potrzeby ludzi w organizacji. Pracuje w oparciu o unikatowe na rynku połączenie modelu Porozumienia Bez Przemocy (NVC), Teorii Ograniczeń (TOC) i metody Kręgów Naprawczych, których jako jedyny trener w Polsce ukończył 3 treningi FP (facilitator practice) prowadzone bezpośrednio przez twórcę metody –

Dominika Bartera. Z wykształcenia jest psychologiem, dlatego też może korzystać z zaawansowanych narzędzi i testów psychometrycznych. Posiada certyfikat konsultanta Extended Disc (advanced) – profesjonalnego narzędzia diagnozującego organizację, zespoły oraz indywidualny potencjał pracowników. Specjalizuje się w kompetencjach leaderskich i managerskich (zarządzanie zespołem, zmianą, konfliktem, zadaniami). Systemowo usprawnia procesy i działania komunikacyjne.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Aleja Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

budynek Focus, 1 piętro, wjazd schodami ruchomymi/windą

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Marcelina Stempak

E-mail marcelina.stempak@pl.ey.com

Telefon (+48) 573 809 630