



HUTCHINSON
INSTITUTE
KASANDRA FINTAK



Akademia Lidera Logistyki: Skuteczna organizacja pracy własnej – czas i priorytety

Numer usługi 2025/04/11/12796/2685145

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 17.06.2025 do 17.06.2025

1 476,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

210,86 PLN brutto/h

171,43 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do liderów i menedżerów w logistyce, którzy na co dzień zarządzają wieloma zadaniami, pracują pod presją czasu oraz odpowiedzialności.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	13-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
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

- Doskonalenie umiejętności planowania dnia pracy w dynamicznym środowisku logistycznym.
- Rozwijanie zdolności ustalania priorytetów i koncentracji na zadaniach o najwyższej wartości.

- Kształtowanie nawyków eliminowania „zjadaczy czasu” i ograniczania rozpraszaczy.
- Wzmacnianie kompetencji radzenia sobie z presją terminów i nieoczekiwanymi zmianami.
- Budowanie umiejętności efektywnego delegowania zadań i angażowania innych do współpracy.
- Stosowanie sprawdzonych technik zarządzania czasem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik planuje dzień pracy w dynamicznym środowisku logistycznym.	Uczestnik wie, jakie elementy należy uwzględnić w planowaniu dnia w kontekście logistyki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik ustala priorytety i koncentruje się na zadaniach kluczowych.	Uczestnik umie przypisać zadaniom poziom ważności i pilności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje i eliminuje „zjadacze czasu” oraz ogranicza rozpraszacze.	Uczestnik wie, czym są najczęstsze źródła strat czasu w pracy logistycznej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik radzi sobie z presją czasu i nagłymi zmianami.	Uczestnik wie, jak reagować na sytuacje kryzysowe i zmieniające się warunki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik deleguje zadania i angażuje innych do współpracy.	Uczestnik umie zaplanować podział zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje techniki zarządzania czasem, zwiększa samodyscyplinę i efektywność.	Uczestnik wie, na czym polegają techniki zarządzania czasem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Po zakończeniu szkolenia każdy uczestnik otrzyma certyfikat z tytułem szkolenia oraz opisem kompetencji, jakie nabył podczas kursu.

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

Certyfikat 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?

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

Program

Moduł 1: Efektywne zarządzanie czasem i ustalanie priorytetów

- Skuteczne planowanie dnia pracy w dynamicznym środowisku logistycznym
- Ustalanie priorytetów i koncentracja na najważniejszych zadaniach

Moduł 2: Eliminowanie rozpraszaczy i zwiększanie osobistej efektywności

- Identyfikowanie „zjadaczy czasu” i ograniczanie rozpraszaczy
- Zwiększanie samodyscypliny i efektywności osobistej

Moduł 3: Działanie pod presją i w obliczu zmian

- Radzenie sobie z nieoczekiwanymi zmianami i presją terminów
- Adaptowanie planów i zachowanie spokoju w trudnych sytuacjach

Moduł 4: Delegowanie zadań i współpraca w zespole

- Dzielenie się zadaniami i angażowanie innych do współpracy
- Budowanie odpowiedzialności i wspieranie efektywnej komunikacji

Moduł 5: Techniki organizacji pracy i zarządzania czasem

- Stosowanie technik zarządzania czasem (Pomodoro, GTD)
- Utrzymywanie koncentracji w środowisku pełnym bodźców i zakłóceń

Moduł 6: Zwiększanie samodyscypliny i efektywności osobistej

- Zwiększanie samodyscypliny w pracy zawodowej i codziennych obowiązkach
- Techniki poprawy efektywności osobistej i zarządzania własnym czasem

Efekty uczenia zostaną zweryfikowane podczas testu online.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Efektywne zarządzanie czasem i ustalanie priorytetów	Sylvia Rogala-Marciniak	17-06-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 7 Eliminowanie rozpraszcaczy i zwiększanie osobistej efektywności	Sylwia Rogala-Marciniak	17-06-2025	10:15	11:15	01:00
3 z 7 Działanie pod presją i w obliczu zmian	Sylwia Rogala-Marciniak	17-06-2025	11:15	12:15	01:00
4 z 7 Delegowanie zadań i współpraca w zespole	Sylwia Rogala-Marciniak	17-06-2025	12:30	13:30	01:00
5 z 7 Techniki organizacji pracy i zarządzania czasem	Sylwia Rogala-Marciniak	17-06-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 7 Zwiększanie samodyscypliny i efektywności osobistej	Sylwia Rogala-Marciniak	17-06-2025	15:00	15:45	00:45
7 z 7 test online	Sylwia Rogala-Marciniak	17-06-2025	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 476,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	210,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	171,43 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Rogala-Marciniak

Trenerka biznesu, Dyrektorka Studium Nauczycielskiego Mindfulness Based Stress Reduction PL. Certyfikowana Nauczycielka MBSR oraz MBCL. Trenerka biznesu i wykładowczyni akademicka na Uniwersytecie Łódzkim.

Była Prezeska Polskiego Instytutu Mindfulness. Wcześniej pełniła też rolę Dyrektorki Izby Coachingu w Łodzi. Autorka bestsellera coachingowego. Pomaga osobom w kryzysie, zmianie, wypaleniu, przeciążeniu mentalnym i emocjonalnym.

Uczy w jaki sposób opanować umysł i przywrócić spokój. Pokazuje jak zatrzymać błędne koło chronicznego stresu i jak zarządzać własną gospodarką energetyczną.

Pokazuje jak w biznesie puszczać napięcie i radzić sobie w kryzysowych sytuacjach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma notes, długopis, certyfikat oraz prezentację i materiały ze szkolenia.

Adres

ul. Słowiańska 1/9

93-101 Łódź

woj. łódzkie

Hello! Business Concept

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Bezpłatny parking, miejsce dostosowane do osób z niepełnosprawnościami.

Kontakt



Anna Ryman- Czarnecka

E-mail anna.ryman@hutchinson.org.pl

Telefon (+48) 662 239 499