



"FORECAST  
CONSULTING"

SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ



## Zarządzanie sobą w czasie.

Numer usługi 2025/04/14/37822/2689223

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 26.11.2025 do 26.11.2025

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Grupa docelowa usługi           | Szkolenie jest skierowane do wszystkich, którzy chcą rozwijać umiejętności efektywnego zarządzania czasem pracy, chcącym poprawić swoją efektywność niezależnie od tego jakie stanowisko zajmują. Przekazana wiedza i ćwiczenia pomocne będą dla osób zajmujących stanowiska administracyjne w biurze oraz w terenie, w trybie office. Odbiorcą szkolenia mogą być również menedżerowie, przedsiębiorcy, freelancerzy, studenci, każdy, kto zmaga się z poczuciem braku czasu – niezależnie od branży, osoby chcące nauczyć się metod redukcji prokrastynacji, priorytetyzowania zadań i zarządzania energią w ciągu dnia. |
| Minimalna liczba uczestników    | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Maksymalna liczba uczestników   | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Data zakończenia rekrutacji     | 21-11-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Liczba godzin usługi            | 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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 szkolenia jest wyposażenie uczestników w umiejętności efektywnego planowania i organizowania czasu pracy oraz życia prywatnego, aby zwiększyć ich produktywność, zmniejszyć stres związany z obowiązkami oraz poprawić równowagę między życiem zawodowym a osobistym. Nauczą się rozpoznawać swoje nawyki związane z czasem, wyznaczać priorytety, ustalać cele krótko- i długoterminowe oraz stosować sprawdzone techniki zarządzania czasem.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                | Kryteria weryfikacji                                                                                                          | Metoda walidacji                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Skutecznie organizuje pracę własną.               | dentyfikuje swoje mocne i słabe strony w sferze organizowania pracy.                                                          | Test teoretyczny                         |
| Rozwiązuje trudności związane z organizacją pracy | Identyfikuje i wyznacza najważniejsze zadania.                                                                                | Test teoretyczny                         |
| Opracowuje plany czasowe.                         | Elastycznie reaguje w sytuacji zmian,<br><br>Planuje wielowariantowo, planuje i uwzględnia możliwe zmiany w realizacji planu. | Test teoretyczny<br><br>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 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?**

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

**Program ramowy szkolenia „Zarządzanie sobą w czasie”**

**Czas trwania:** 1 dzień (6 godzin dydaktycznych) plus przerwy

**Liczba uczestników:** 3 osoby

**Czas jednej godziny dydaktycznej:** 45 minut

Szkolenie odbywa się w grupach od 3-12 osób, w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

**Program szkolenia:**

- Zarządzanie czasem , sposobem na efektywne osiągnięcie celów;
- Zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem;
- Poznanie swoich mocnych i słabych stron w organizacji czasu pracy;
- Metody organizacji pracy własnej;
- Przeszkody w efektywnej organizacji czasu pracy.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć                    | Prowadzący        | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 1</div> Zarządzanie sobą w czasie | Maciej Rzepkowski | 26-11-2025            | 13:00               | 19:00               | 06:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|-------------------------------------------|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 984,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 800,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 123,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto                  | 100,00 PLN |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Maciej Rzepkowski

Maciej Rzepkowski

Trener Biznesu, Konsultant, Wykładowca, Coach.

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, Studiów Podyplomowych w CSP WSliZ w Rzeszowie oraz Studium Psychologii i Komunikacji Interpersonalnej w Bielsku-Białej.

Certyfikowany trener (Brian Tracy International), certyfikowany coach ICI (The International Association of Coaching Institutes) oraz certyfikowany diagnosta inteligencji emocjonalnej (EI Expert). Praktyk sprzedaży i zarządzania z niemal 30 letnim doświadczeniem zawodowym, z czego ponad 15 ostatnich lat to wyłącznie praca rozwojowa z ludźmi i zespołami. W liczbach to około 750 godzin praktyki coachingowej i mentoringowej, 8500 godzin pracy szkoleniowo-warsztatowej i 2500 godzin pracy konsultingowej (doradczej). Budował od podstaw i szkolił między innymi: działy sprzedaży, obsługi klienta i telemarketingu. Pracuje na co dzień z zarządami firm i zespołami handlowymi, prowadzi warsztaty rozwojowe, strategiczne oraz indywidualne sesje coachingowe dla managerów.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Uczestnicy otrzymają:**

- podstawowy pakiet materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, teczka),
- wybrane materiały udostępnione w formie drukowanej/elektronicznej,
- certyfikat ukończenia szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

Aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie założonych celów niezbędne jest aktywność uczestników warsztatu.

### Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie w sytuacji kiedy nie zbierze się grupa 6 osób.

## Adres

ul. Walerego Wróblewskiego 18/1106

93-578 Łódź

woj. łódzkie

Szkolenie realizowane pod adresem wskazanym powyżej, w wyznaczonej sali szkoleniowej, która zostanie przypisana do danego dnia szkoleniowego. Do dyspozycji uczestników i trenera udostępniona zostanie sala szkoleniowa, wyposażona w ławki i krzesła dla prowadzącego i uczestników, tablicę suchościeralną oraz rzutnik. Sala jest klimatyzowana. W budynku są windy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Agnieszka Pawłowska**

**E-mail** [agnieszka.pawlowska677@gmail.com](mailto:agnieszka.pawlowska677@gmail.com)

**Telefon** (+48) 601 900 760