



FlexHR Doradztwo
Personalne Agencja
Zatrudnienia Sp. z
o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

Zarządzanie czasem

Numer usługi 2025/04/15/30790/2690571

📍 Toruń / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 05.05.2025 do 31.12.2025

1 288,00 PLN brutto

1 288,00 PLN netto

92,00 PLN brutto/h

92,00 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	Szkolenie skierowane jest do pracowników szczebli: od pracowników liniowych po kadrę zarządzającą. W szkoleniu mogą wziąć udział wszystkie osoby chcące poszerzyć wiedzę oraz zdobyć praktyczną wiedzę z zakresu zarządzania czasem, planowania zadań i ustalania priorytetów.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	12
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
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

Pierwszym krokiem w osiągnięciu celu jest przeanalizowanie oraz zmienienie niektórych z nawyków związanych z planowaniem oraz zarządzaniem czasem. Podczas szkolenia uczestnicy poznają wybrane techniki oraz narzędzia, które pomogą w optymalizacji czasu, zarządzaniu zadaniami co bezpośrednio przełoży się na efektywność. Szkolenie wzbogacone o praktyczne zastosowanie nabytej wiedzy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik ustala cele	- Ustala cele w oparciu o model SMART	Wywiad ustrukturyzowany
Uczestnik potrafi planować zadania w czasie	- Zna techniki planowania zadań - Zna technikę ABC - Zna technikę ALPEN - Zna technikę Bloków czasowych - Zna narzędzia cyfrowe ułatwiające zarządzanie zadaniami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik potrafi ustalać priorytety zadań	- Zna i stosuje techniki nadawania priorytetów w oparciu o: matrycę Einsenhowera, Metodę ABCD	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik zna temat związany z prokrastynacją	- Uczestnik identyfikuje i wskazuje możliwe przyczyny prokrastynacji	Wywiad swobodny

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

- głównych elementów zarządzania czasem;
- dlaczego zarządzanie czasem sprawia nam tyle trudności;
- głównych błędów popełnianych podczas zarządzania czasem;

- jak zarządzasz własnym czasem? – autodiagnoza;
- jaki powinien być dobry cel? – Model SMART;
- najczęstszych błędów utrudniających planowanie zadań;
- skutecznego planowania zadań w czasie;
- technik planowania;
- technik ustalania priorytetów;
- procesu delegowania zadań;
- głównych trudności, które mogą towarzyszyć delegowaniu;
- tego, kogo najczęściej dotyka prokrastynacja lub zamrożenie zadaniowe?;
- rozpraszaczy cyfrowych i innych pożeraczy czasu;
- problemu z przebudżowaniem;
- detoksu dopaminowego w walce z prokrastynacją.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Główne elementy zarządzania czasem	Ksenia Gruszecka	05-05-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 8 Jaki powinien być dobry cel? - Model SMART	Ksenia Gruszecka	05-05-2025	11:00	11:30	00:30
3 z 8 Techniki planowania zadań w czasie	Ksenia Gruszecka	05-05-2025	11:30	13:00	01:30
4 z 8 Techniki ustalania priorytetów	Ksenia Gruszecka	05-05-2025	13:00	16:00	03:00
5 z 8 Proces delegowania zadań	Ksenia Gruszecka	06-05-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 8 Prokrastynacja - przyczyny i sposoby przeciwdziałania	Ksenia Gruszecka	06-05-2025	10:00	12:00	02:00
7 z 8 Co pożera nasz czas? - rozpraszacze i pozeracze	Ksenia Gruszecka	06-05-2025	12:00	13:00	01:00
8 z 8 Zarządzanie czasem w praktyce - warsztat w oparciu o grę szkoleniową	Ksenia Gruszecka	06-05-2025	13:00	16:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 288,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 288,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ksenia Gruszecka

Psycholog, psycholog transportu, interwenta kryzysowy. Obecnie pełni stanowisko HR Business Partnera. Główne kompetencje to projektowanie oraz kompleksowe przeprowadzanie szkoleń rozwojowych.

W swojej codziennej pracy koncentruje się na badaniu potrzeb Klientów oraz przygotowywaniu dopasowanej oferty szkoleniowej. Przeprowadza szkolenia z zakresu komunikacji, asertywności, zarządzania czasem, wypalenia zawodowego, mobbingu w miejscu pracy, sprawnego poruszania się

po rynku pracy oraz zarządzania pokoleniowego. Projektuje oraz przeprowadza sesje Assessment / Development Centre. Koordynuje oraz przeprowadza zajęcia na kierunku studiów podyplomowych HR Business Partner z elementami controllingu personalnego na uczelni WSB Merito.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma:

- imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia
- materiały szkoleniowe w formie skryptu

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość ustalenia terminu szkolenia.

Adres

ul. Tadeusza Kościuszki 51B
87-100 Toruń
woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Ksenia Gruszecka

E-mail ksenia.gruszecka@flexhr.pl

Telefon (+48) 690 092 800