



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA



SZTUKA EFEKTYWNOŚCI I ZARZĄDZANIA CZASEM – WYJĄTKOWE, PRZYKUWAJĄCE UWAGĘ I ANGAŻUJĄCE OD PIERWSZEJ MINUTY WARSZTATY Z EKSPERTEM W OBSZARZE NAWYKÓW I POPRAWY EFEKTYWNOŚCI

Numer usługi 2025/04/15/7829/2690669

📍 Ustroń / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 05.06.2025 do 06.06.2025

1 966,77 PLN brutto

1 599,00 PLN netto

163,90 PLN brutto/h

133,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie kierujemy do: • menedżerów odpowiedzialnych za wyniki całego zespołu i chcą poznać tajniki skutecznego planowania i organizacji pracy, • handlowców, od których wymagana jest poprawa wyników sprzedaży w krótkim czasie, • specjalistów zespołów projektowych i zadaniowych, pracujący pod silną presją czasu, • wszystkich osób, które odczuwają potrzebę organizacji czasu, zwiększenia własnej skuteczności i efektywności w pracy zawodowej i życiu osobistym.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	30-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
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

Usługa przygotowuje do samodzielnego planowania, porządkowania oraz wartościowania zadań zawodowych w celu efektywnego wykorzystania czasu co przekłada się na wyższą produktywność i lepsze wyniki w pracy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik efektywnie zarządza sobą w czasie	- omawia jak planować działania i wyznaczać cele -eliminuje pozeracze czasu i rozpraszacze - objaśnia jak przewyżczać dezorganizację - wyjaśnia na czy polega stosowanie Zasady Pareta - omawia jak porządkować swoje zadania przy pomocy techniki Macierz Eisenhowera - omawia jak stosować techniki asertywne - omawia jak przełamać opór psychologiczny przed wykonaniem zadania - objaśnia jak unikać wielozadaniowości - stosuje swój indywidualny Rytuał Wprowadzający by osiągnąć stan koncentracji	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

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

TAK

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

TAK

Program

Usługa skierowana do osób, które chcą efektywnie zarządzać swoim czasem.

Usługa realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy wliczają się w czas trwania usługi: I dzień - dwie przerwy 15min , przerwa obiadowa 45 min, II dzień - jedna przerwa kawowa 15 min.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

<https://effect.edu.pl/szkolenia-rozwoj-osobisty/zarzadzanie-czasem-efektywne-zarzadzanie-czasem-szkolenie-zarzadzanie-czasem?date=73676>

Stwórz własny system skuteczności, który pomoże Ci zarządzać zadaniami i sobą.

Poznaj swoje mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem.

Zacznij skutecznie motywować się do działania?

- Bariery utrudniające skuteczne zarządzanie sobą w czasie, czyli które poglądy i nawyki powinniśmy zmienić.
- Wielozadaniowość i twórczy bałagan – mity utrudniające efektywne zarządzanie czasem.
- Jak właściwie rozpocząć dzień pracy, żeby zrobić wszystko co najważniejsze i skończyć pracę ze spokojną głową?
- Na co poświęcam najwięcej czasu, a na co go marnotrawię?
- Bariery w efektywnym zarządzaniu czasem, jak je pokonać?
- **Angażujące ćwiczenie – Nabieramy wprawy.**
- Uczestnicy doświadczą na własnej skórze, jak działa Prawo Parkinsona. Stawią czoła wyzwaniu, polegającemu na ułożeniu talii kart w określony sposób, w jak najkrótszym czasie.
- Następnie zaplanują, jak wykorzystać Prawo Parkinsona w swoich codziennych zadaniach.
- **Interaktywny miniwykład – Ścieżka skupienia.**
- Trener przedstawia główne założenia Ścieżki skupienia (ang. The Focus Funnel), nowoczesnej koncepcji zarządzania zadaniami Rory'ego Vadena
- **Delegowanie zadań** – analiza wideo + dyskusja.
- Uczestnicy obejrzą fragment wystąpienia Rory'ego Vadena, przekonującego, że każde zadanie da się zdelegować. Następnie poznają powody, które powstrzymują ich przed powierzaniem innym zadań i sposoby ich przełamania. Uczestnicy poznają też koncepcje delegowania poziomego, które pozwala najlepiej wykorzystać talenty i doświadczenie poszczególnych pracowników.

Najpierw rzeczy najważniejsze! Wyznacz cel i osiągnij go! Kiedy nasze cele są „paliwem”?

Naucz się szybko i trafnie decydować o tym, które z zadań zasługują na najwięcej Twojej uwagi.

Na co poświęcam najwięcej czasu a na co go marnotrawię?

- **Co jest najważniejsze?** – dyskusja + ćw. indywidualne.
- Uczestnicy wspólnie zastanawiają się, za co tak naprawdę firma płaci każdemu z nich.
- Które z jego zadań są absolutnie kluczowe i po czym można poznać, że ktoś miał dobry dzień w pracy.
- **Zasada Pareto** – interaktywny miniwykład + ćw. indywidualne.
- Trener najpierw pokaże, jak działa Zasada Pareto, a następnie każdy uczestnik indywidualnie uczy się stosować ją w praktyce, posługując się autentyczną listą swoich zadań.
- **Macierz Eisenhowera** – angażujące ćw. grupowe pt. Podejrzana inwestycja.
- Uczestnicy dostają kwotę 960 PLN i muszą ją wpłacić do jednego z dostępnych banków.
- Następnie trener pokazuje, czym w rzeczywistości jest każdy z banków i kto dokonał trafnej inwestycji.
- Na koniec uczestnicy wykorzystują zdobytą wiedzę i wnioski, by uporządkować swoje zadania przy pomocy techniki Macierz Eisenhowera.

Asertywność – naucz się otwarcie mówić o swoich potrzebach, wyznaczać granice oraz ich bronić!

- **Pogromcy Mitów** – fakty i mity o asertywności – ćwiczenie w parach, podczas którego uczestnicy oceniają prawdziwość 5 zdań o asertywności. Następnie trener tłumaczy, dlaczego wszystkie z nich są nieprawdziwe oraz czym tak naprawdę (zgodnie ze współczesną wiedzą psychologiczną) jest postawa asertywna.
- **Pięć stylów komunikacji** – dyskusja podczas której uczestnicy poznają najpopularniejsze style komunikacyjne oraz uczą się w prawidłowy sposób reagować na każdy z nich.

- **Asertywność w praktyce** – odgrywanie ról, podczas którego uczestnicy uczą się stosować techniki asertywne, dzięki którym mogą łatwo wprost wyrazić to, co myślą i czują, powiedzieć o swoich potrzebach oraz wypracować rozwiązanie respektujące ich granice.

Opór psychologiczny i odwlekanie – naucz się szybko zabierać za wykonanie ważnych zadań, nawet jeśli są nudne, trudne lub nieprzyjemne!

- **Cztery prawa oporu psychologicznego** – interaktywny miniwykład.
- Trener demonstruje, jakie są źródła oporu psychologicznego przed wykonaniem trudnych lub nieznanych zadań oraz jego konsekwencje. Uczestnicy poznają też na przykładach z życia wziętych, jak działają 4 prawa oporu.
- **Techniki przełamывania oporu** – ćwiczenie w grupach + dyskusja.
- Uczestnicy dzielą się na mniejsze zespoły. Każdy z nich wypracowuje sposoby przełamывania oporu psychologicznego, które w ich pracy i życiu osobistym sprawdzały się najlepiej. Następnie zespoły prezentują na forum swoje rozwiązania, a trener uzupełnia je technikami rekomendowanymi przez psychologiczne badania naukowe.
- **Zarządzanie oporem** – autorska gra szkoleniowa.
- Uczestnicy wcielają się w rolę menadżerów, zarządzającym 10-osobowym zespołem.
- Ich zadaniem jest doprowadzenie do końca jak największej ilości zadań, przy ograniczonych zasobach ludzkich i czasowych. Gra demonstruje, jak w praktyce działa opór psychologiczny oraz uczy strategii radzenia sobie z nim.

Koncentracja i praca głęboka – naucz się eliminować czasopożeracze i rozpraszacze, by w 30 min skoncentrowanej pracy zrobić więcej niż zwykle w ciągu godziny!

Jak radzić sobie z natłokiem zadań? Opracowanie dopalaczy skuteczności.

- **Mit wielozadaniowości** – ćwiczenie indywidualne + dyskusja.
- Uczestnicy wykonują to samo zadanie na 2 sposoby: jeden z nich odzwierciedla wielozadaniowość (robienie kilku rzeczy na raz), a drugi skoncentrowaną pracę (robienie jednej rzeczy na raz).
- Wyniki tego eksperymentu dają mocno do myślenia i zachęcają do zmian w organizacji pracy.
- **Rozpraszacze** – ćwiczenie w grupach + dyskusja.
- Uczestnicy najpierw tworzą listę najpopularniejszych rozpraszaczy w ich pracy, a następnie w zespołach starają się znaleźć dobry sposób na ich wyeliminowanie lub ograniczenie negatywnego wpływu.
- **Pełna koncentracja** – interaktywny miniwykład + ćwiczenie indywidualne.
- Trener najpierw pokaże, jak mistrzowie sportu, wykorzystując Rytuał Wprowadzający, byli w stanie wejść w stan podwyższonej koncentracji i osiągnąć spektakularne wyniki.
- Następnie każdy uczestnik indywidualnie stworzy swój własny Rytuał Wprowadzający, by nauczyć się błyskawicznie odcinać się od rozpraszaczy i pracować w pełnej koncentracji.

Moja tendencja – poznaj swoją dominującą tendencję, w stosunku do zadań i zobowiązań.

Naucz się w pełni korzystać z jej mocnych stron, a także ograniczać jej negatywny wpływ na Twoją pracę.

- Diagnoza własnej tendencji – kwestionariusz.
- **Uczestnicy wypełniają test**, dzięki któremu odkrywają do której z 4 tendencji należą (Dociekliwy, Obowiązkowy, Zbuntowany, Zdyscyplinowany) oraz to, czym każda z nich się charakteryzuje.
- **Bratnia pomoc** – ćwiczenie w grupach + dyskusja.
- Uczestnicy dobierają się w 4 zespoły zgodnie ze swoją dominującą tendencją, rozmawiają o dobrych praktykach, które sobie wypracowali i zagrożeniach, które zaobserwowali.
- Następnie każda z grup prezentuje na forum swoje przemyślenia, a trener uzupełnia je rekomendacjami od autorki typologii 4 tendencji – **Gretchen Rubin**.
- **Porozumienie z „tymi innymi” – analiza przypadku.**
- Uczestnicy pracują w parach. Opracowują 1 studium przypadku – na piśmie tworzą jedną wypowiedź dla współpracowników, a następnie dopasowują ją do każdej z 4 tendencji.

Mistrzowskie nawyki – poznaj naukowo potwierdzoną metodę rozwijania nawyków.

Zaprojektuj zachowania, które pomogą Ci w trwały sposób zwiększyć Twoją efektywność i przyjemność z pracy.

- **Fakty i mity – angażujące ćwiczenie grupowe pt. Pogromcy mitów.**
- Uczestnicy dyskutują o tym, które z popularnych tez o nawykach są prawdziwe, a które fałszywe. Następnie trener prezentuje wiedzę o nawykach, zgodną z badaniami naukowymi.
- **Nawyki ludzi produktywnych – interaktywny miniwykład.**
- Trener przedstawia, jakie zachowania pomagają ludziom dobrze planować swój dzień, pamiętać o wszystkich zadaniach i z sukcesem stosować system skuteczności osobistej.
- **Projektowanie nawyków – autorska gra edukacyjna Kraina Nawyków.**
- Uczestnicy za pomocą 3 talii kart oraz Karty Rozwoju Nawyku zaprojektują szczegółowo 2 nawyki, które chcą rozwinąć. Wyróżnią w nich główny i awaryjny wyzwalacz, główną i bonusowe nagrody oraz wiele innych ważnych elementów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-część I	Trener Effectu	05-06-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-przerwa	Trener Effectu	05-06-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-część II	Trener Effectu	05-06-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-przerwa	Trener Effectu	05-06-2025	12:15	12:30	00:15
5 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-część III	Trener Effectu	05-06-2025	12:30	13:30	01:00
6 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-przerwa	Trener Effectu	05-06-2025	13:30	14:15	00:45
7 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-część IV	Trener Effectu	05-06-2025	14:15	16:15	02:00
8 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-część I	Trener Effectu	06-06-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-przerwa	Trener Effectu	06-06-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-część II	Trener Effectu	06-06-2025	10:45	12:30	01:45
11 z 11 Sztuka efektywności i zarządzania czasem-WALIDACJA-test	-	06-06-2025	12:30	12:45	00:15

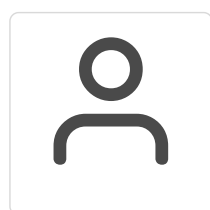
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 966,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 599,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	163,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Effectu

Trener biznesu z 16-letnim doświadczeniem, Polski Ekspert w obszarze nawyków i efektywności osobistej.

Tworzy własne, unikatowe narzędzia.

W swoich szkoleniach wykorzystuje autorskie gry szkoleniowe, niejednokrotnie stworzone specjalne na potrzeby konkretnej organizacji.

Dzięki temu jego szkolenia są zawsze świeże i ciekawe, bo uczestnicy spotykają się z danym ćwiczeniem / grą po raz pierwszy.

Zamiast powtarzać banały i utarte schematy, w każdym z tematów wynajduje innowacyjne rozwiązania i wyznacza trendy. Dzięki temu uczestnicy jego szkoleń zawsze uczą się czegoś nowego.

Polski Ekspert w obszarze nawyków i efektywności osobistej.

5000 godzin przeprowadzonych szkoleń, 15 lat w zawodzie, ponad 5 000 przeszkolonych

Uczestników.

Twórca autorskich narzędzi i programów szkoleniowych.

Innowator: Twórca Krainy Nawyków – jedynej w Polsce edukacyjnej gry planszowej rozwijającej nawyki i umiejętności.

Autor elektronicznego narzędzia do planowania i zarządzania sobą w czasie – System Skuteczności TM

Napisał i opublikował ponad 80 artykułów na temat poprawy efektywności.

Autor książki Przewodnik po Krainie Nawyków – praktycznego poradnika o projektowaniu i rozwianiu nawyków.

Twórca Krainy Nawyków – jedynej w Polsce edukacyjnej gry planszowej rozwijającej nawyki i umiejętności.

Autor bloga: Kluczowe Kompetencje blog.zdobywalnia.pl o ważnych umiejętnościach w biznesie.

Napisał i opublikował ponad 90 artykułów, m.in. w Productive! Magazine.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie papierowej.

Informacje dodatkowe

Usługa w formie stacjonarnej.

Cena szkolenia zawiera: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe i pomocnicze, konsultacje indywidualne z wykładowcą, certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych, dwa lunchy, przerwy kawowe, opłatę parkingową.

Adres

ul. Zdrojowa 3

43-450 Ustroń

woj. śląskie

SPA&Wellness Hotel Diament**** – komfortowy hotel, położony w uzdrowskiej części Ustronia. Do dyspozycji Gości Centrum Wellness (basen z przeciwprądem, wodospad basenowy, jacuzzi, sauna sucha), basen.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689