



Grupa SET Sp. z o.o.



Zarządzanie Czasem i Priorytetami

Numer usługi 2025/04/17/5493/2695213

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.10.2025 do 17.10.2025

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 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 jest skierowane przede wszystkim do osób, które pragną poprawić swoją efektywność osobistą oraz umiejętności zarządzania czasem. Uczestnikami mogą być pracownicy różnych szczebli, menedżerowie, freelancerzy oraz osoby pracujące zdalnie, które chcą lepiej zarządzać swoimi zadaniami i uwagą w dynamicznym środowisku pracy.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	06-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie rozwija kompetencje w zakresie efektywnego zarządzania sobą w czasie, planowania zadań według priorytetów, utrzymywania koncentracji oraz higieny pracy w różnych warunkach zawodowych. Uczestnicy poznają praktyczne techniki i modele, które pozwolą im zwiększyć produktywność i satysfakcję z pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna czynniki skuteczności osobistej	Uczestnik potrafi wymienić i opisać czynniki skuteczności oraz ich znaczenie w codziennej pracy	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady priorytetyzacji zadań (matryca Eisenhowera, zasada Pareto, technika ABCD)	Uczestnik potrafi scharakteryzować poznane metody i wskazać ich zastosowanie	Test teoretyczny
Uczestnik zna rodzaje rozpraszaczy w pracy zdalnej i biurowej	Uczestnik potrafi wskazać najczęstsze przeszkody w koncentracji oraz ich skutki	Test teoretyczny
Uczestnik zna techniki podtrzymywania koncentracji (Pomodoro, higiena pracy)	Uczestnik potrafi opisać podstawowe zasady stosowania technik	Test teoretyczny
Uczestnik planuje zadania z wykorzystaniem poznanych narzędzi	Uczestnik tworzy plan dnia/tygodnia z zastosowaniem matrycy Eisenhowera, Pareto lub ABCD	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik analizuje i porządkuje zadania wg ich pilności i ważności	Uczestnik poprawnie klasyfikuje zadania w analizowanym case study	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje techniki zarządzania uwagą i rozpraszaczami	Uczestnik stosuje technikę Pomodoro oraz wdraża zasady higieny pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik rozpoznaje i eliminuje najczęstsze rozpraszacze	Uczestnik tworzy plan eliminacji rozpraszaczy i poprawy warunków pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik świadomie zarządza swoim czasem i granicami w relacjach zawodowych	Uczestnik opisuje swoje reakcje i zmiany w podejściu do organizacji czasu	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik dba o balans między pracą a odpoczynkiem	Uczestnik konstruuje swój indywidualny plan dnia z uwzględnieniem regeneracji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykazuje postawę odpowiedzialności za efektywność w zespole	Uczestnik omawia przykłady dobrej współpracy w zarządzaniu czasem w zespole	Deбата swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zawiera.

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

Tak, potwierdza.

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

Tak, potwierdza.

Program

Moduł 1. Wprowadzenie:

- Powitanie i przedstawienie się uczestników szkolenia.
- Cele szkolenia.
- Korzyści z udziału w szkoleniu.
- Program szkolenia.
- Kontrakt szkoleniowy.

Moduł 2. Co decyduje o skuteczności osobistej:

- Czynniki skuteczności osobistej.
- Nasza rzeczywistość – jak dziś wygląda zarządzanie sobą w czasie i efektywne działanie:
- Efektywny czas pracy w biurze oraz zdalnie.

Moduł 3. Zaczynaj od priorytetów:

- Matryca Eisenhowera – priorytetyzacja zadań:
- Co to oznacza pilność i ważność zadania.
- Zasada Pareto.
- Technika ABCD.
- Analiza Case study:
- Trening umiejętności planowania zadań.

Moduł 4. Zarządzanie uwagą:

- Rozpraszacze w codziennej pracy:
- Co odciąga naszą uwagę w biurze i w pracy zdalnej?
- Higiena pracy w domu i biurze – jak efektywnie odpoczywać?:
- Podobny schemat działania pomimo różnych stylów pracy.

- Pełna koncentracja – jak ją osiągnąć?

o Technika pomodoro.

Moduł 5. Zakończenie szkolenia:

- Powtórzenie najważniejszych treści szkoleniowych.
- Runda informacji zwrotnych na temat szkolenia.
- Zadania wdrożeniowe.
- Ewaluacja szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie Czasem i Priorytetami Dzień 1	Maciej Pawlik	16-10-2025	09:00	17:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie Czasem i Priorytetami Dzień 2	Maciej Pawlik	17-10-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Maciej Pawlik

Menadżer, Przedsiębiorca, Rekomendowany Trener Polskiego Towarzystwa Psychologicznego, Coach, Konsultant Biznesu. Współtwórca Modeli Rozwojowych Grupy SET®, w tym Modelu Efektywnego Treningu - Modelu SET®. Wiceprezes Zarządu i Dyrektor ds. Rozwoju. Współtwórca Szkoły Zarządzania, Szkoły Sprzedaży, Szkoły Trenerów Biznesu i Szkoły Coachów Akademii SET®. Posiada ponad piętnastoletnie doświadczenie w branży szkoleniowej, w zarządzaniu projektami oraz zarządzaniu sprzedażą w międzynarodowych korporacjach. Projektuje efektywne procesy rozwojowe, systemy wdrożeniowe, standardy zachowań dla kadry zarządzającej pracowników. Absolwent Szkoły Trenerów rekomendowanej przez Polskie Towarzystwo Psychologiczne, Szkoły Coachów zgodnej ze standardami International Coach Federation. Ponad 12 000 godzin pracy szkoleniowej, coachingowej i superwizyjnej z trenerami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Przed rozpoczęciem szkolenia otrzymasz od nas zaproszenie m.in. z instrukcją jak dotrzeć na miejsce szkolenia i z innymi informacjami organizacyjnymi.

Podczas szkolenia zapewniamy materiały szkoleniowe i wszystkie narzędzia niezbędne do komfortowego udziału w szkoleniu.

Po szkoleniu otrzymasz od nas: prezentacje, materiały szkoleniowe i multimedia wykorzystywane przez trenera oraz zadania wdrożeniowe i certyfikat.

Masz również zapewnione e-wsparcie trenera przez 90 dni po szkoleniu.

Adres

Warszawa

Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paulina Głowiak

E-mail paulina.glowiak@grupaset.pl

Telefon (+48) 536 563 228