

DIGITAL PASSION  
PROSTA SPÓŁKA  
AKCYJNA

Brak ocen dla tego dostawcy



**EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE  
CYFROWYM ŻYCIEM** ➡️ Z chaosu do  
równowagi – cyfrowe nawyki, które  
naprawdę działają. Cisza, skupienie,  
regeneracja – efektywność w świecie  
rozproszeń. Szkolenie, po którym  
odzyskasz kontrolę nad technologią,  
skupieniem i czasem – pracuj efektywnie i  
żyj w cyfrowej równowadze.

Numer usługi 2025/04/17/175109/2695868

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 01.08.2025 do 01.08.2025

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

240,00 PLN brutto/h

240,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

## ◆ Dlaczego warto wziąć udział?

W świecie pełnym powiadomień, multitasking i nieustannego scrollowania coraz trudniej o skupienie, odpoczynek i równowagę. Szkolenie to konkretna pomoc w odzyskaniu kontroli nad technologią, poprawie koncentracji, redukcji zmęczenia cyfrowego i budowaniu zdrowszych nawyków online. Uczestnicy stworzą własny plan zmian, dopasowany do ich stylu życia i pracy.

## ◆ Dla kogo?

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących zdalnie lub hybrydowo, freelancerów, menedżerów, edukatorów i wszystkich, którzy chcą lepiej zarządzać swoją uwagą, ograniczyć przebodźcowanie i poprawić jakość codziennego funkcjonowania. Nie wymaga wiedzy technicznej – liczy się gotowość do zmiany.

## ◆ Praktyczna nauka

Zajęcia mają formę interaktywną: wykłady, ćwiczenia, case'y i testy.

## ◆ Ekspertka kadra

Szkolenie prowadzi ekspertka z 23-let. dośw. w pracy korporacyjnej. Obecnie jako coach i trenerka zmiany wspiera osoby i organizacje w odzyskiwaniu równowagi, koncentracji i skuteczności.

### Grupa docelowa usługi

|                                 |                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Minimalna liczba uczestników    | 4                                                                                        |
| Maksymalna liczba uczestników   | 40                                                                                       |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                             |
| Liczba godzin usługi            | 5                                                                                        |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0 |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do:

- 👉 świadomego i zrównoważonego korzystania z technologii,
- 👉 analizy własnych nawyków cyfrowych i ich wpływu,
- 👉 ochrony uwagi i zarządzania czasem online,
- 👉 ograniczania przebodźcowania i zmęczenia cyfrowego,

👉 wdrażania higieny cyfrowej w pracy i życiu prywatnym,

👉 zwiększania koncentracji i dobrostanu psychicznego.

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

| Efekty uczenia się                                              | Kryteria weryfikacji                                                               | Metoda walidacji             |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Analizuje i ocenia własne nawyki cyfrowe                        | Identyfikuje, które aplikacje i zachowania powodują rozproszenie lub przeciążenie. | Test teoretyczny             |
|                                                                 | Potrafi określić obszary do zmiany w codziennym korzystaniu z technologii.         | Test teoretyczny             |
| Zarządza czasem i energią w środowisku cyfrowym                 | Planuje pracę i przerwy w oparciu o techniki time managementu.                     | Test teoretyczny             |
|                                                                 | Ogranicza multitasking i stosuje techniki skupienia.                               | Test teoretyczny             |
|                                                                 |                                                                                    | Test teoretyczny             |
| Chroni swoją uwagę i przeciwdziała przeciążeniu informacyjnemu  | Stosuje strategie filtrowania informacji.                                          | Test teoretyczny             |
|                                                                 | Potrafi określić limity konsumpcji treści i zarządzać powiadomieniami.             | Test teoretyczny             |
| Wprowadza praktyki cyfrowej higieny i minimalizuje uzależnienia | Tworzy własny plan cyfrowego detoksu.                                              | Test teoretyczny             |
|                                                                 | Rozpoznaje objawy uzależnienia cyfrowego i zna mechanizmy jego powstawania.        | Test teoretyczny             |
| Utrzymuje równowagę cyfrową w pracy zdalnej i hybrydowej        | Organizuje środowisko pracy w sposób sprzyjający koncentracji i regeneracji.       | Test teoretyczny             |
|                                                                 | Potrafi wyznaczyć granice między czasem pracy a odpoczynkiem.                      | Analiza dowodów i deklaracji |

**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

Szkolenie nie wymaga wcześniejszego przygotowania.

- Kurs prowadzony jest online w czasie rzeczywistym i obejmuje 5 godzin zegarowych.
- W trakcie szkolenia przewidziane są 2 przerwy po 15 minut, trwające łącznie 30 minut. Przerwy są ujęte w harmonogramie usługi, wliczone w czas usługi rozwojowej i wykazane w polu „Liczba godzin usługi”.
- Na 5 godzin zegarowych kursu składają się:
  - a) 4 godziny zegarowe zajęć merytorycznych (wykłady, ćwiczenia, dyskusje, odpowiedzi na pytania uczestników),
  - b) 0,5 godziny zegarowej przerwy (czas odpoczynku pomiędzy blokami zajęć),
  - c) 0,5 godziny zegarowej przeznaczonej na walidację (test wiedzy oraz autorefleksję wdrożeniową).

### PROGRAM SZKOLENIA

#### 1. Wprowadzenie do tematu i celów szkolenia

- Powitanie i omówienie struktury szkolenia
- Autodiagnoza: Jak obecnie zarządzam swoim cyfrowym czasem?

 *Forma:* wykład z prezentacją, ćwiczenie indywidualne

#### 2. Cyfrowe nawyki i mechanizmy przywiązania do technologii

- Jak działają uzależniające mechanizmy w technologii?
- FOMO, dopamine loop, efekt scrollowania

 *Forma:* wykład z prezentacją, dyskusja moderowana

#### 3. Ćwiczenie: „Mój dzień online” – gdzie przecieka mój czas?

- Mapa dnia i analiza indywidualnych wzorców zachowań
-  *Forma:* ćwiczenia indywidualne, praca w parach/grupach

#### 4. Zarządzanie czasem i energią w środowisku cyfrowym

- Techniki organizacji pracy w erze cyfrowej: deep work, batching, Pomodoro
- Planowanie z uwzględnieniem rytmu biologicznego

 *Forma:* wykład z prezentacją, ćwiczenia praktyczne

#### 5. Projektowanie własnego planu dnia cyfrowego

- Tworzenie planu zarządzania czasem, uwagą i przerwami

 *Forma:* ćwiczenia indywidualne, omówienie w grupie

#### 6. Cyfrowa higiena – jak chronić uwagę i redukować przebodźcowanie

- Info-dieta, sabat cyfrowy, wyłączanie powiadomień
- Praktyczne narzędzia i techniki cyfrowego minimalizmu

📌 *Forma:* wykład, ćwiczenie wdrożeniowe

## 7. Równowaga między światem online i offline

- Granice w pracy zdalnej i prywatnym korzystaniu z technologii
- Relacje, odpoczynek i regeneracja w cyfrowym świecie

📌 *Forma:* wykład, dyskusja na forum

## 8. Podsumowanie i test walidacyjny

- Test wiedzy oraz refleksja nad wnioskami ze szkolenia

Zapisanie własnych działań do wdrożenia

- 📌 *Forma:* test online, ćwiczenie indywidualne

## WALIDACJA - WEWNĘTRZNY TEST CERTYFIKUJĄCY

Osoba biorąca udział w kursie przystępuje egzaminu wewnętrznego (test online), który sprawdza nabytą wiedzę i umiejętności oraz uzyskane kompetencje. Po zaliczeniu egzaminu wydawany jest certyfikat.

## HARMONOGRAM ZAJĘĆ NA SZKOLENIU

🕒 9:00 – 9:15

### Wprowadzenie do szkolenia i cele uczenia się

- Powitanie uczestników
- Przedstawienie agendy i zasad pracy
- Autodiagnoza: Jak dziś korzystam z technologii?

📌 *Forma:* Wykład z prezentacją + ćwiczenie indywidualne (test autodiagnozy)

🕒 9:15 – 10:00

### Cyfrowe nawyki i mechanizmy przywiązania do technologii

- Co sprawia, że „utykamy” w telefonach i aplikacjach?
- Czym jest uzależnienie cyfrowe – sygnały ostrzegawcze
- Efekt scrollowania, FOMO, dopamine loop

📌 *Forma:* Wykład z prezentacją + dyskusja na żywo (pytania na czacie lub mikrofon)

🕒 10:00 – 10:30

### Ćwiczenie: Mój dzień online – gdzie przecieka mój czas?

- Wypełnienie mapy dnia i analiza własnych zachowań cyfrowych
- Identyfikacja punktów rozprożeń i uzależnień

📌 *Forma:* Ćwiczenia indywidualne + omówienie w parach lub na forum

🕒 10:30 – 10:45 – PRZERWA

🕒 10:45 – 11:30

### Zarządzanie czasem i energią w świecie cyfrowym

- Deep work vs shallow work – jak pracować głęboko
- Techniki Pomodoro, time blocking, batching
- Jak planować dzień cyfrowy: model pracy z rytmem biologicznym

📌 *Forma:* Wykład z prezentacją + ćwiczenie (tworzenie własnego planu dnia)

🕒 11:30 – 12:00

### Ćwiczenie: Mój idealny dzień cyfrowy – praktyka planowania

- Tworzenie osobistego planu cyfrowego (z uwzględnieniem przerw, ograniczeń, reguł)

- Wyznaczanie celów i momentów skupienia

 **Forma:** Ćwiczenia indywidualne + dyskusja moderowana

 **12:00 – 12:15 – PRZERWA**

 **12:15 – 13:00**

#### Cyfrowa higiena: info-dieta, sabat cyfrowy, powiadomienia

- Minimalizm cyfrowy – zasady
- Strategie filtrowania informacji i wyłączania nadmiaru
- Praktyki offline, ograniczanie aplikacji, tryby skupienia

 **Forma:** Wykład z prezentacją + ćwiczenie – plan cyfrowego detoksu

 **13:00 – 13:30**

#### Równowaga cyfrowa w pracy i życiu prywatnym

- Praca zdalna i hybrydowa: wyznaczanie granic
- Oddzielanie „czasu online” od „czasu prawdziwego”
- Higiena mentalna i techniczna

 **Forma:** Wykład + dyskusja moderowana + mini-case study

 **13:30 – 14:00**

#### Podsumowanie + test końcowy + deklaracja zmiany

- Test wiedzy i refleksja własna
- Co zmieniam od jutra? – zapisanie 3 działań wdrożeniowych

 **Forma:** Test online (quiz + pytania otwarte) + ćwiczenie refleksyjne indywidualne

#### WARUNKI ORGANIZACYJNE

Usługa jest prowadzona zdalnie na żywo. Przy jednym stanowisku komputerowym może pracować kilka osób.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                            | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 10</div> Wprowadzenie do szkolenia i cele uczenia się - Wykład z prezentacją + ćwiczenie indywidualne (test autodiagnozy) | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 09:00               | 09:15               | 00:15         |
|                                                                                                                                    |                    |                       |                     |                     |               |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                          | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>2 z 10</b> Cyfrowe nawyki i mechanizmy przywiązania do technologii - Wykład z prezentacją + dyskusja na żywo (pytania na czacie lub mikrofon) | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 09:15               | 10:00               | 00:45         |
| <b>3 z 10</b> Mój dzień online – gdzie przecieka mój czas? - Ćwiczenia indywidualne + omówienie w parach lub na forum                            | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>4 z 10</b> PRZERWA                                                                                                                            | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <b>5 z 10</b> Zarządzanie czasem i energią w świecie cyfrowym - Wykład z prezentacją + ćwiczenie (tworzenie własnego planu dnia)                 | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 10:45               | 11:30               | 00:45         |
| <b>6 z 10</b> Mój idealny dzień cyfrowy – praktyka planowania - Ćwiczenia indywidualne + dyskusja moderowana                                     | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 11:30               | 12:00               | 00:30         |
| <b>7 z 10</b> PRZERWA                                                                                                                            | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                 | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>8 z 10</div> Cyfrowa higiena: info-dieta, sabat cyfrowy, powiadomienia - Wykład z prezentacją + ćwiczenie – plan cyfrowego detoksu | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |
| <div>9 z 10</div> Równowaga cyfrowa w pracy i życiu prywatnym - Wykład + dyskusja moderowana + mini-case study                          | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| <div>10 z 10</div> Podsumowanie + walidacja (test) + deklaracja zmiany                                                                  | IZABELA WOJTACHNIK | 01-08-2025            | 13:30               | 14:00               | 00:30         |

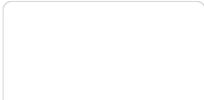
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 200,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 240,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 240,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

IZABELA WOJTACHNIK



Nazywam się Izabela Wojtachnik i pomagam wznosić karierę na wyższy poziom, odkryć swoją drogę i znaleźć odwagę do realizacji marzeń.

Jestem certyfikowanym coachem, trenerem zmiany, trenerem biznesu i menedżerem z ponad 20 letnim doświadczeniem. W swojej pracy wykorzystuję 23 letnie doświadczenie w biznesie w pracy z ludźmi.

Prywatnie żona i mama trzech synów. Jestem entuzjastką psychologii pozytywnej i jazdy na rowerze.

W swojej pracy realizuję doskonalenie kompetencji innych z zakresu rozwoju potencjału, asertywności, pewności siebie, zarządzania sobą w czasie, równowagi na sesjach indywidualnych, konsultacjach, programach rozwojowych w organizacjach.

Pomogłam kilkuset klientom na indywidualnych sesjach coachingowych i mentoringowych. Rocznie szkole i prowadzę 1200 osób na warsztatach oraz na szkoleniach i w kursach online. Jestem autorką Akademii Satysfakcji Zawodowej i Pewności Siebie. Z moich ebooków i poradników skorzystało już tysiące osób.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w trakcie szkolenia materiały w wersji elektronicznej:

✔ **Karty pracy z miejscem na notatki**

✔ **„Mapa dnia cyfrowego” – karta pracy**

– do samodzielnego wypełnienia i analizy własnych nawyków cyfrowych

✔ **Checklisty wdrożeniowe: „Cyfrowa higiena w praktyce”**

– konkretne działania i nawyki do wprowadzenia (np. plan dnia, wyciszanie powiadomień, rytuały offline)

✔ **Planer: „Mój dzień offline-online”**

– szablon planowania dnia z uwzględnieniem zarządzania energią i technologią

✔ **Mini-przewodnik: „10 zasad świadomego korzystania z technologii”**

– zbiór zasad w formie graficznej (do wydruku lub na pulpit)

✔ **Test samooceny: „Cyfrowa równowaga”**

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest:

- Zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.
- Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu szkoleń, który jest dostępny pod adresem <https://platforma.digitalpassion.pl/regulamin-szkolen/>

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie szkolenia z Operatorem, skontaktuj się z nami w celu potwierdzenia terminu szkolenia i dostępności wolnych miejsc:

**[www.digitalpassion.pl](http://www.digitalpassion.pl)**

Informujemy, że w trakcie szkolenia możliwa jest wizytacja z udziałem PARP, Operatora lub innej jednostki wyznaczonej w celu sprawdzenia poprawności realizacji usługi.

## Informacje dodatkowe

### Uwaga:

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na usługi z naszej oferty. Zapraszamy do kontaktu:

[www.digitalpassion.pl](http://www.digitalpassion.pl)

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb jak również zrealizować w formie zamkniętej - dedykowanej.

## Warunki techniczne

Aby zapewnić komfortowe i efektywne uczestnictwo w szkoleniach online prowadzonych za pośrednictwem platformy Zoom, uczestnik powinien spełnić następujące wymagania techniczne:

### 1. Sprzęt:

- Komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do internetu (zalecane)
- Alternatywnie: tablet lub smartfon (z ograniczoną funkcjonalnością)
- Sprawna kamera internetowa – zalecane włączenie w czasie szkolenia
- Mikrofon i głośniki/słuchawki – dla aktywnego udziału w dyskusjach i ćwiczeniach

### 2. Oprogramowanie:

- Zainstalowana najnowsza wersja aplikacji **Zoom** (<https://www.zoom.com/pl>)

### 3. Połączenie internetowe:

- Stabilne łącze internetowe o minimalnej prędkości: **Download** 5 Mbps / **Upload** 2 Mbps
- Zalecane połączenie przewodowe lub silne Wi-Fi
- Uczestnik powinien unikać równoczesnego korzystania z łącza przez inne aplikacje (np. YouTube, Netflix)

### 4. Środowisko pracy:

- Ciche, spokojne miejsce sprzyjające koncentracji i aktywnej pracy
- Możliwość udziału w pełnym czasie trwania szkolenia bez zakłóceń
- Zalecane: słuchawki z mikrofonem (headset) dla lepszej jakości dźwięku

### 5. Logowanie, obecność, nagrywanie szkolenia:

- Logowanie do Zoom min. 5 minut przed rozpoczęciem spotkania
- Uczestnik powinien logować się **imieniem i nazwiskiem**, by umożliwić identyfikację (sprawdzenie listy obecności) przez prowadzącego - "Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników"
- Aktywne uczestnictwo i obecność z włączoną kamerą są mile widziane i wpływają na jakość współpracy w grupie
- Usługa jest nagrywana w celach archiwalnych oraz ewentualnej kontroli. Prosimy o włączenie kamery podczas uczestnictwa w zajęciach.

UWAGA! W celu zachowania wszystkich niezbędnych funkcji programu, prosimy o zainstalowanie aplikacji ZOOM. Nie rekomendujemy korzystania z telefonów komórkowych czy też tabletów.

## Kontakt



**Edyta Gronek**

**E-mail** [edyta.gronek@digitalpassion.pl](mailto:edyta.gronek@digitalpassion.pl)

**Telefon** (+48) 781 400 771