



Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2025/04/18/180138/2697764

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 12.05.2025 do 14.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	1. Właściciele MMŚP 2. Pracownicy MMŚP 3. Osoby planujące podnieść swoje kompetencje organizacyjne
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	11-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem - usługa szkoleniowa" ma na celu podniesienie kompetencji uczestnika w zakresie efektywniejszej organizacji pracy własnej. Uczestnik po odbytym szkoleniu w łatwy

sposób będzie określał priorytety oraz będzie efektywniej monitorował postępy w zaplanowanych działaniach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia znaczenie organizacji czasu	Uczestnik definiuje i charakteryzuje kluczowe elementy organizacji czasu oraz opisuje ich wpływ na efektywność pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje style pracy	Uczestnik charakteryzuje różne style pracy oraz ich wpływ na zarządzanie czasem i produktywność.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje techniki planowania czasu	Uczestnik stosuje różne techniki planowania czasu, zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje swoje nawyki	Uczestnik analizuje swoje nawyki i określić, które z nich wymagają zmiany.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Współpracuje w kwestii planowania czasu pracy	Uczestnik współpracuje z innymi w planowaniu czasu pracy, uwzględniając wspólne cele i zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Dzień I:

- 1. Organizacja czasu
- 2. Style pracy
- 3. Jak planować czas
- 4. Nawyki wpływające na zmiany
- 5. Pozytywne myślenie a organizacja czasu

Dzień II:

- 1. Aktywności w ciągu dnia
- 2. Jak planować czas w pracy
- 3. Motywacja a osiąganie celów
- 4. Analiza SWOT
- 5. Ustalanie priorytetów

Dzień III:

- 1. Zarządzanie czasem
- 2. Skuteczność w działaniu
- 3. Dlaczego tracimy czas
- 4. Podsumowanie
- 5. Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

W ciągu dnia zostały uwzględnione 2 przerwy po 30 minut które nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Organizacja czasu	Joanna Mikołajczyk	12-05-2025	10:00	11:00	01:00
2 z 21 Style pracy	Joanna Mikołajczyk	12-05-2025	11:00	12:30	01:30
3 z 21 Przerwa	Joanna Mikołajczyk	12-05-2025	12:30	13:00	00:30
4 z 21 Jak planować czas	Joanna Mikołajczyk	12-05-2025	13:00	15:00	02:00
5 z 21 Przerwa	Joanna Mikołajczyk	12-05-2025	15:00	15:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 21 Nawyki wpływające na zmiany	Joanna Mikołajczyk	12-05-2025	15:30	16:30	01:00
7 z 21 Pozytywne myślenie a organizacja czasu	Joanna Mikołajczyk	12-05-2025	16:30	17:00	00:30
8 z 21 Aktywności w ciągu dnia	Joanna Mikołajczyk	13-05-2025	10:00	11:00	01:00
9 z 21 Jak planować czas w pracy	Joanna Mikołajczyk	13-05-2025	11:00	12:30	01:30
10 z 21 Przerwa	Joanna Mikołajczyk	13-05-2025	12:30	13:00	00:30
11 z 21 Motywacja a osiągnięcie celów	Joanna Mikołajczyk	13-05-2025	13:00	15:00	02:00
12 z 21 Przerwa	Joanna Mikołajczyk	13-05-2025	15:00	15:30	00:30
13 z 21 Analiza SWOT	Joanna Mikołajczyk	13-05-2025	15:30	16:30	01:00
14 z 21 Ustalanie priorytetów	Joanna Mikołajczyk	13-05-2025	16:30	17:00	00:30
15 z 21 Zarządzanie czasem	Joanna Mikołajczyk	14-05-2025	10:00	12:00	02:00
16 z 21 Przerwa	Joanna Mikołajczyk	14-05-2025	12:00	12:30	00:30
17 z 21 Skuteczność w działaniu	Joanna Mikołajczyk	14-05-2025	12:30	14:00	01:30
18 z 21 Przerwa	Joanna Mikołajczyk	14-05-2025	14:00	14:30	00:30
19 z 21 Dlaczego tracimy czas	Joanna Mikołajczyk	14-05-2025	14:30	15:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 21 Podsumowanie	Joanna Mikołajczyk	14-05-2025	15:30	16:30	01:00
21 z 21 Test pisemny	Joanna Mikołajczyk	14-05-2025	16:30	17:00	00:30

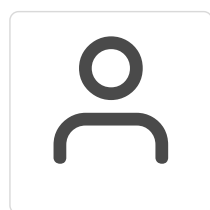
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Mikołajczyk

Jestem pedagogiem socjalnym z pasją do pracy z ludźmi i rozwijania ich potencjału. Jako coach i mentor skutecznie wspieram innych w osiąganiu celów. Specjalizuję się w profilaktyce społecznej oraz prowadzeniu szkoleń z zakresu skutecznej sprzedaży, obsługi trudnego klienta, zarządzania procesami i budowania zespołów.

Obecnie pracuję jako szkoleniowiec w Vantis Holding, gdzie opracowuję i realizuję programy szkoleniowe dostosowane do potrzeb uczestników. Mam także duże doświadczenie w walidacji szkoleń z różnych obszarów, co pozwala mi dbać o ich wysoką jakość, merytorykę i skuteczność.

Jestem certyfikowanym trenerem w Vantis Holding, co potwierdza moje kompetencje w zakresie prowadzenia szkoleń oraz technik sprzedaży i zarządzania. Posiadam doskonałe umiejętności komunikacyjne, zdolności coachingowe oraz szeroką wiedzę z obszaru HR i sprzedaży. Moim celem jest inspirowanie i rozwijanie potencjału ludzi poprzez praktyczne i angażujące szkolenia oraz zapewnianie ich najwyższego standardu poprzez proces walidacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszystkie materiały zostaną wysłane do uczestników przed szkolenie na maila.

Na materiały składają się:

1. Prezentacja
2. Skrypt szkoleniowy
3. Materiały wideo

Informacje dodatkowe

Do wybranej metody walidacji nie jest potrzebny walidator, ponieważ uczestnicy dostają link do wypełnienia testu

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna - Microsoft Teams
2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



Jakub Mencfeld

E-mail jakubhg40@gmail.com

Telefon (+48) 661 336 370