



Efektywna praca zdalna - zarządzanie sobą w czasie

Numer usługi 2025/04/18/170440/2698237

492,00 PLN brutto
400,00 PLN netto
123,00 PLN brutto/h
100,00 PLN netto/h

"WROCŁAWSKI
PARK
TECHNOLOGICZNY"
SPÓŁKA AKCYJNA

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,9 / 5

🕒 4 h

9 ocen

📅 21.11.2025 do 21.11.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane wszystkim osobom, które chcą rozwijać umiejętność skutecznej pracy zdalnej i home office oraz efektywnego zarządzania sobą w czasie.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	14-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	4
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy szkolenia zobaczą w jaki sposób obecnie zarządzają sobą w czasie, zidentyfikują przeszkody w efektywnej pracy, takie jak rozpraszacze i prokrastynacja, oraz opracują indywidualne plany naprawcze. Zdobędą również wiedzę na temat technik efektywności, które mogą wdrożyć na co dzień.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planowanie przestrzeni do pracy	Charakteryzuje efektywną przestrzeń do pracy	Wywiad swobodny
Planowanie pracy zgodnie z celami i priorytetami	Opisuje poprawne planowanie pracy	Wywiad swobodny
Skuteczne radzenie sobie z rozpraszaczami	Wymienia i charakteryzuje rozpraszacze oraz wymienia sposoby radzenia sobie z nimi	Wywiad swobodny
Metody i techniki pracy w skupieniu i koncentracji	Interpretuje i wymienia metody i techniki pracy w skupieniu i koncentracji	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

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

Szkolenie jest dedykowane wszystkim osobom, które chcą rozwijać umiejętność skutecznej pracy zdalnej i home office oraz efektywnego zarządzania sobą w czasie.

Minimalna ilość uczestników: 5

Maksymalna ilość uczestników: 25

Liczba godzin usługi: 4,5 godziny zegarowe z uwzględnieniem czasu walidacji i przerw.

Walidacja odbywa się ostatniego dnia szkolenia po zakończeniu kursu.

Liczba stanowisk: 25

Zakres szkolenia i korzyści z uczestnictwa:

- Dowiesz się jak planować efektywną przestrzeń do pracy
- Nauczysz się planować pracę zgodnie z celami i priorytetami
- Zrozumiesz jak skutecznie radzić sobie z rozpraszaczami i złodziejami czasu na home office
- Poznasz metody i techniki umożliwiające pracę w skupieniu i koncentracji

Cel szkolenia:

Uczestnicy szkolenia zobaczą w jaki sposób obecnie zarządzają sobą w czasie, zidentyfikują przeszkody w efektywnej pracy, takie jak rozpraszacze i prokrastynacja, oraz opracują indywidualne plany naprawcze. Zdobędą również wiedzę na temat technik efektywności, które mogą wdrożyć na co dzień.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Planowanie efektywnej przestrzeni do pracy	Beata Wiśniewska	21-11-2025	09:00	10:00	01:00
2 z 5 Planowanie pracy zgodnie z celami i priorytetami	Beata Wiśniewska	21-11-2025	10:00	11:00	01:00
3 z 5 Skuteczne radzenie sobie z rozpraszaczami i złodziejami czasu na home office	Beata Wiśniewska	21-11-2025	11:00	12:00	01:00
4 z 5 Metody i techniki umożliwiające pracę w skupieniu i koncentracji	Beata Wiśniewska	21-11-2025	12:00	13:00	01:00
5 z 5 Walidacja	Beata Wiśniewska	21-11-2025	13:00	13:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	492,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Wiśniewska

Praktyk biznesu z ponad 23-letnim doświadczeniem w pracy w międzynarodowych korporacjach. Zarządza projektami (certyfikat PMP®), komunikacją i wiedzą, a od prawie 14 lat lider zespołów międzynarodowych. Ukończyła studia podyplomowe z „Komunikacji i budowania wizerunku publicznego” jak również „Coachingu w biznesie”. Pasjonatka rozwoju osobistego, coachingu odporności psychicznej – jest certyfikowanym konsultantem badania odporności psychicznej MTQ Plus.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia materiały szkoleniowe w formie skryptów, prezentacji w wersji papierowej oraz online (pliki dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie).

Adres

ul. Duńska 9
54-424 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenie organizowane jest w budynku Delta

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Parking

Kontakt



Nikola Kobylińska

E-mail szkolenia@technologpark.pl

Telefon (+48) 781 871 624