



Wektor Wiedzy Sp. z
o.o.



Zarządzanie sobą w czasie: narzędzia i techniki – kurs online

Numer usługi 2025/04/23/43371/2704194

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 22.05.2025 do 27.05.2025

1 955,70 PLN brutto

1 590,00 PLN netto

162,98 PLN brutto/h

132,50 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
Grupa docelowa usługi	Na kurs zapraszamy w szczególności: • kierowników zarządzających pracą zespołów, delegujących zadania, • pracowników, od których oczekuje się samodzielnego określania zadań i obowiązków, • pracowników, którzy czują się przytłoczeni nadmiarem zadań do wykonania, mający trudność z priorytetyzacją zadań, • pracowników mających trudność z terminowym realizowaniem zadań, mających opóźnienia w realizowaniu zadań, • osoby chcące zdobyć nowe kompetencje, nastawione na rozwój i lubiące poszerzać wiedzę oraz umiejętności.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	21-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Kurs przygotowuje do efektywnego zarządzania czasem i własnymi zadaniami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia style pracy i błędy w zarządzaniu sobą w czasie	- Identyfikuje własny styl pracy i jego wpływ na efektywność. - Wskazuje skuteczne metody eliminacji nieefektywnych nawyków.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje zadania zgodnie z priorytetami	- wymienia kluczowe metody ustalania priorytetów. - Organizuje listę zadań w sposób ułatwiający ich realizację.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje „złodziei czasu” i sposoby ich eliminacji	- Wskazuje najczęstsze czynniki wpływające na rozproszenie uwagi. - Stosuje techniki ograniczające wpływ zbędnych zakłóceń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje swój indywidualny plan zarządzania czasem	- Tworzy realistyczny harmonogram dnia zgodny z priorytetami.	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, zawiera informacje dotyczące pozyskanej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

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

Tak, zawiera potwierdzenie.

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

Tak, zawiera potwierdzenie.

Program

Temat 1 – Efektywne metody i techniki zarządzania sobą w czasie.

1. Zarządzanie sobą w czasie. Identyfikacja stylu pracy i eliminacja błędów.

- Określenie obszarów zarządzania czasem.
- Czy zarządzanie czasem jest umiejętnością do opanowania?
- Test: „Jak zarządzam swoim czasem?”. Samoocena umiejętności zarządzania czasem za pomocą testu diagnostycznego.

2. Analiza indywidualnego sposobu organizacji czasu:

- co robię dobrze?
- co wymaga poprawy?
- Nawyki i zachowania rujnujące efektywność. Identyfikacja oraz eliminacja negatywnych wzorców i nawyków.
- Korzyści płynące z efektywnego zarządzania sobą w czasie.

3. Priorytety. Jak skutecznie określać co jest najważniejsze?

- Definiowanie priorytetów. Kluczowe zasady i praktyczne wskazówki dotyczące określania priorytetów.
- Zasada Pareto a priorytety.
- Znaczenie celów w ustalaniu priorytetów. Dlaczego cele są fundamentem skutecznego zarządzania zadaniami?
- **Metoda SMARTER** – Jak definiować cele?
- **Ważność a pilność** – kluczowa różnica. Zrozumienie, że nie wszystko co pilne jest ważne, a nie wszystko co ważne jest pilne.
- **Macierz Eisenhowera** – narzędzie do wizualnego zarządzania zadaniami według ich ważności i pilności.
- **Pułapka pilności** – sprawy pilne jak małe cukiereczki, można się od nich uzależnić.
- Priorytety w mojej pracy – autoanaliza. Refleksja nad osobistymi priorytetami i ich wpływem na efektywność pracy.
- Jak realizować priorytety? Jak mieć na nie czas?

4. Planowanie. Jak skutecznie realizować to, co jest do zrobienia?

- Podstawowe zasady planowania.
- Realistyczne planowanie: zasada 60/40. Jak planować z uwzględnieniem elastyczności i marginesu na nieprzewidziane zdarzenia.
- Metoda ALPEN – krok po kroku. Praktyczne narzędzie do codziennego planowania zadań w sposób realny i skuteczny.
- Planowanie w dłuższej perspektywie czasowej. Strategie organizowania celów i zadań na tygodnie, miesiące i lata.
- Narzędzia wspomagające planowanie: kalendarz, planner, aplikacje do zarządzania zadaniami.
- Zasady efektywności według Briana Tracy.

Temat 2 – Kompetencje i umiejętności wspierające efektywne zarządzanie sobą w czasie.

1. Jak je wykorzystać w organizacji czasu?

- Natura nawyków. Jak działają i jak je wykorzystać na swoją korzyść?
- Nawyki wspierające efektywność. Dlaczego to kluczowy element zarządzania czasem?
 - Efektywne nawyki w zarządzaniu czasem:
 - zrób to teraz,
 - „zasada 2 minut”,
 - „zjedz tę żabę”,
- **minimalizm na biurku:**
 - biała kartka na biurku.
- Transformacja nawyków. Jak przeprogramować pętle nawyku, by działała na Twoją korzyść?

2. Dobre praktyki. Praktyczne wskazówki, które możesz wdrożyć od zaraz.

- Zaczynij dzień od najważniejszego. Zastosowanie krzywej REFA w codziennej pracy.
- MIT (Most Important Task).
- Asertywność w praktyce. Jak chronić swoje priorytety i mówić „nie”?
- Porządek w plikach i dokumentach. Metoda 5S dla lepszej organizacji.
- E-mail pod kontrolą. Jak nie pominąć wiadomości i „nie utonąć” w nadmiarze maili?
- Pomodoro – sposób na pracę w skupieniu.
- Efektywne rozmowy, efektywne spotkania. Jak szybko wymieniać się informacjami?
- Delegowanie i przyjmowanie zadań. Co robić, a czego unikać?
- **Czas na relaks i odpoczynek** – to też sposób na efektywność.

3. Złodzieje czasu. Co kradnie czas i jak z tym walczyć?

- Praca w hałasie i open space. Jak utrzymać koncentrację w niesprzyjających warunkach?
- Radzenie sobie z „wrzutkami”. Jak nie dać się zaskoczyć nieplanowanym wydatkom?
- Pytania i prośby. Kiedy warto reagować, a kiedy lepiej powiedzieć „nie”?
- Efektywne spotkania. Organizacja i prowadzenie spotkań, które oszczędzają czas.
- Sztuka pisania e-maili. O co zadbać wysyłając wiadomość?
- Multitasking – mit produktywności. Dlaczego wielozadaniowość może szkodzić i jak temu zaradzić?
- Prokrastynacja. Praktyczne sposoby na nieodwleknięcie zadań.
- Brak motywacji. Jak odnaleźć energię i chęci do działania?
- Home office bez chaosu. Jak skutecznie realizować pracę w domu?

4. Organizacja czasu w praktyce. Twój indywidualny plan działania?

- Action plan. Konkretnie działania: co wdrożę i wykorzystam w swojej codziennej pracy?
- Wyznaczanie priorytetów. Jak skutecznie określać, co jest naprawdę ważne w pracy zawodowej?
- Planowanie idealnego dnia. Stwórz harmonogram, który zwiększy Twoją produktywność.
- Identyfikacja złodziei czasu. Rozpoznaj przeszkody w swoim środowisku pracy i opracuj sposoby ich eliminacji.
- Wnioski i podsumowanie. Refleksja nad zadaniami, które zrealizujesz po szkoleniu.

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45 a później 12:30-13:00.

Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Efektywne metody i techniki zarządzania sobą w czasie.	DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA	22-05-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Kompetencje i umiejętności wspierające efektywne zarządzanie sobą w czasie.	DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA	27-05-2025	09:00	14:30	05:30
3 z 3 Test walidacyjny	-	27-05-2025	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	162,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA

Autorka książki „Nawyk produktywności. Wszystko, czego potrzebujesz, aby osiągać w życiu maksymalne efekty”. W 2014 roku uzyskała tytuł doktora na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego. Pokazuje jak kreować życie w oparciu o własne wartości i tak organizować czas, by budować satysfakcjonującą codzienność. Prowadzi sesje shadowingowe dla menedżerów średniego i wyższego szczebla skierowane na wzrost produktywności działań. Na sali szkoleniowej dba o komfort uczestników. Tworzy programy szkoleniowe oparte na praktycznym rozwijaniu kompetencji. Doświadczenie zawodowe zdobywała w działach marketingu w firmach z branży paliwa/retail i FMCG. Jest regularnie zapraszana do wywiadów eksperckich m.in. dla agencji prasowej Newseria, Polsat News, TVP. Autorka kursu online Planuj-Realizuj-Osiągaj.

SPECJALIZACJA:

Zarządzanie sobą i zadaniami w czasie.
Zarządzanie stresem
Work-life balance
Komunikacja asertywna w pracy zawodowej

KWALIFIKACJE:

Certyfikowany trener biznesu Akademii Trenerów Biznesu SET.
Certyfikat Train the Trainer Blair’a Singera.
Doktor zarządzania, Wydział Zarządzania Uniwersytet Warszawski.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google. Link do testu ważny jest 7 dni od daty zakończenia kursu.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Warunki techniczne

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

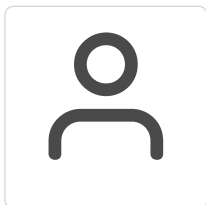
Wymagania techniczne/organizacyjne:

- odpowiednie narzędzie z głośnikami (laptop, komputer stacjonarny z głośnikami lub słuchawkami),
- zachęcamy do korzystania z mikrofonu oraz kamery na zajęciach (w ten sposób łatwiej skomunikować się z wykładownicą w razie pytań).

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Sylwia Baran

E-mail s.baran@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 459 569 042