



ODITK-SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★★

Efektywność osobista – mistrzowskie zarządzanie czasem - online

Numer usługi 2025/04/25/8345/2709634

990,00 PLN brutto
990,00 PLN netto
123,75 PLN brutto/h
123,75 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 8 h
📅 29.09.2025 do 29.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie „Efektywność osobista – mistrzowskie zarządzanie czasem” skierowane jest do: • Menedżerów i liderów zespołów - aby poprawić zarówno swoje umiejętności zarządzania czasem, ale też przełożyć to na zwiększenie efektywność swoich zespołów. • Specjalistów i pracowników biurowych, którzy często mają wiele zadań do wykonania w ograniczonym czasie, dlatego szkolenie może im pomóc w priorytetyzacji zadań. • Osób pracujących w dynamicznym środowisku, aby lepiej radzić sobie z ciągłymi zmianami i wyzwaniami. • Freelancerów i osób pracujących zdalnie, które często muszą samodzielnie zarządzać swoim czasem, dlatego szkolenie może im pomóc w utrzymaniu produktywności i efektywności. • Wszystkich osób zainteresowanych rozwojem osobistym – czyli do każdego, kto chce poprawić swoją efektywność osobistą i lepiej zarządzać czasem. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”, Wektor, Projekt „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1”.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	28-09-2025

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwinięcie kompetencji uczestników w zakresie efektywnego zarządzania sobą w czasie, priorytetyzacji zadań, unikania rozpraszaczy oraz skutecznej organizacji pracy, co pozwoli im na zwiększenie produktywności i lepsze wykorzystanie dostępnych zasobów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnicy: Będą potrafili dokonać analizy swojej efektywności i zidentyfikować obszary do poprawy. Nauczą się stosować skuteczne metody zarządzania czasem, priorytetyzacji i planowania. Zidentyfikują swoje "złodzieje czasu" i opracują sposoby ich eliminacji. Opanują techniki skutecznej komunikacji wspierającej optymalne zarządzanie czasem. Będą potrafili lepiej organizować swoją pracę, unikać chaosu i skutecznie wykorzystywać dostępne zasoby. Poprawią umiejętność koncentracji oraz zarządzania energią w codziennej pracy.	Uczestnik: Potrafi ocenić, czy wykorzystuje swój czas w sposób maksymalnie efektywny, a osiągnięte rezultaty są zgodne z założonymi standardami jakości. Zna i umie zastosować różnorakie narzędzia ułatwiające zarządzanie czasem. Umie zlokalizować, w jakich obszarach jego działania są marnowane i potrafi przeciwdziałać zachowaniom, które powodują, że traci przez nie czas. Potrafi skutecznie komunikować się, co wspiera proces zarządzania swoim czasem, energią i priorytetami. Zna sposoby poprawy koncentracji w działaniu.	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?

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?

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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

- Podstawowe i zaawansowane metody zarządzania sobą w czasie.
- Złodzieje czasu - efekt piły i inne.
- Czego o efektywności może nauczyć fabryka - wartość i marnotrawstwo w pracy, wprowadzanie drobnych zmian metodą Kaizen.
- Kategoryzacja zadań i wyznaczanie priorytetów w dynamicznie zmieniającym się miejscu pracy. Korzystanie z narzędzi elektronicznych i aplikacji.
- Metoda Getting Things Done - dobre praktyki załatwiania spraw oraz radzenia sobie w sytuacji, gdy jest wiele tzw. wrzutek.
- Komunikacja w zarządzaniu sobą w czasie - szukanie rozwiązań w sytuacji, gdy "małpa chce wskoczyć na moje plecy", a priorytetów jest wiele.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Efektywność osobista – mistrzowskie zarządzanie czasem - online	Paweł Ziemiański	29-09-2025	09:00	16:45	07:45
2 z 2 Walidacja	Paweł Ziemiański	29-09-2025	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	990,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Ziemiański

Jego obszar ekspercki to rozwój efektywności osobistej, komunikacji i umiejętności współpracy. Priorytetowo traktuje opieranie się na dowodach skuteczności. Klienci mają pewność, że dostają sprawdzoną wiedzę i propozycje rozwiązań.

Zajmuje się działaniami, które mają na celu rozwój kompetencji związanych z efektywnością osobistą, zarządzaniem zadaniami, komunikacją oraz współpracą w zespole.

Jego doświadczenie to ponad 10 lat współpracy z klientami w projektowaniu i realizacji szkoleń oraz pracy w roli konsultanta. W tym okresie wspierał rozwój osób działających na wszystkich szczeblach - od zarządców po specjalistów, a nawet pracowników produkcji.

Często pracuje w środowisku międzykulturowym. Dotyczy to projektów rozwojowych dla wyższej kadry menadżerskiej, a także kursów, które prowadzi na studiach executive MBA. Prowadzi zajęcia w języku polskim i angielskim. Sam szkolił się także za granicą. Uzyskał certyfikat trenerski w Ivey Business School na Western University w Ontario w Kanadzie - w szkole biznesu specjalizującej się w tworzeniu i wykorzystaniu studiów przypadku.

Realizowane przez niego projekty szkoleniowe i doradcze dotyczyły m.in.:

tworzenia i wdrażania systemów kompetencji,

implementacji kultury organizacji opartej na informacji zwrotnej,

opracowania strategii komunikacji zmian w organizacji dla zarządu.

Lista klientów, dla których pracował obejmuje: ABB, Asseco Data Systems, Bank Millennium, Bayer, Bibus Menos, Damen Engineering, Deutsche Bank.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszyscy uczestnicy szkolenia otrzymają materiały - skrypt szkoleniowy z zakresu szkolenia w formie pdf.

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest zwolnione z VAT, jeśli jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych.

„Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój”.

"Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w ramach projektu - Małopolski Pociąg do Kariery"

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy Zoom.

Wymagania:

Komputer z dostępem do Internetu i kamerą, słuchawki lub system audio w laptopie. Pomieszczenie, które umożliwia udział w działaniu online bez bycia rozpraszającym i głośnych dźwięków, które mogą przeszkadzać innym uczestnikom. Posiadanie podczas działań online kartek A4 papieru i/lub notesu. Flamastry/ pisaki do wykonywania ćwiczeń i ich prezentacji via video.

Kontakt



Agnieszka Dębińska

E-mail adebinska@oditk.pl

Telefon (+48) 502 939 929