



Argemonia.pl Sp. z o.o.

★★★★★ 4,9 / 5

53 oceny

Każdy ma swoje 24h. Czas - skuteczne wykorzystanie czasu w pracy zawodowej.

Numer usługi 2025/05/08/158561/2734106

📍 Katowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 22.09.2025 do 23.09.2025

2 600,00 PLN brutto

2 600,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Praktyczne szkolenie dla osób, które chcą poznać narzędzia porządkujące zadania oraz uczące zarządzania czasem oraz chcą wdrożyć narzędzia niezbędne do monitorowania postępów w realizacji zadań. Dla osób prywatnych, naetatach, bezrobotnych, liderów, którym zależy na tym, by dopasowywać różne aspekty osobowości do zmieniających się okoliczności i efektywnie gospodarować czasem. Dla osób odpowiedzialnych za organizację pracy w różnych formach, którym zależy na work-life balance niezależnie od formy świadczonej pracy.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

21-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

13

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

Usługa "Każdy ma swoje 24 godziny – skuteczne zarządzanie czasem w organizacji- szkolenie" przygotowuje uczestnika do zoptymalizowania swojego wykorzystania czasu, bazując na diagnozie kompetencji własnych w dziedzinie

skutecznego gospodarowania czasem, a w konsekwencji do zarządzania zespołem w sposób efektywny. Uczestnik usługi dowie się, jaki jest jego aktualny poziom umiejętności czasowych i zrozumie, jak odpowiednio planować swój czas, a także opracuje własne strategie zarządzania czasem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu szkolenia rozpoznaje techniki zarządzania sobą w czasie.	Definiuje we właściwy sposób procesy zachodzące w zarządzaniu czasem.	Wywiad swobodny
	Rozpoznaje 13 obszarów kompetencji w kontekście administrowania czasem.	Wywiad swobodny
	Optymalizuje czas celem poprawy swojego i pracowników work-life balance.	Wywiad swobodny
Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje narzędzia do zarządzania sobą w czasie.	Projektuje zarządzanie czasem własnym w oparciu o poznane techniki.	Wywiad swobodny
	Rozpoznaje i korzysta ze swoich kompetencji zarządzania czasem.	Prezentacja
	Opracowuje własne strategie zarządzania czasem.	Prezentacja
Po ukończeniu szkolenia uczestnik definiuje techniki zarządzania w czasie swoim zespołem.	Wymienia i ocenia główne typy zachowania członków zespołu pracowniczego związane z zarządzaniem czasem.	Wywiad swobodny
	Planuje dalszy rozwój swojej firmy w oparciu o wiedzę zdobytą podczas szkolenia.	Prezentacja
	Projektuje jakie zmiany wprowadzi by zespół działał efektywniej i był skuteczniejszy.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje poznane narzędzia w zarządzaniu zespołem w czasie.	Charakteryzuje narzędzia przydatne do organizowania czasu zespołu.	Wywiad swobodny
	Wdraża narzędzia przydatne do organizowanie czasu zespołu w swojej organizacji.	Wywiad swobodny
	Wdraża odpowiednią strategię działania w dysponowaniu czasem zespołu.	Prezentacja
	Uczestnik organizuje i stosuje strategię zarządzania czasem w pracy stacjonarnej, zdalnej i hybrydowej. Planuje czas z uwzględnieniem potrzeb rodzinnych pracowników. Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.	Wywiad swobodny Wywiad swobodny 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 ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pogadanki, demonstracji. Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Szkolenie ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pracy w mniejszych zespołach, prezentacji.

Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Przewidziane są przerwy dla uczestników szkolenia i trenera wg potrzeb grupy. **Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia.**

Dzień I

Wprowadzenie:

- wypełnienie pre-testu,
- gra integracyjna,
- kwestionariusz - zarządzanie czasem w pracy (warsztat)

Najczęstsze rozpraszacze na drodze do efektywności (wykład)

Zachowania związane z zarządzaniem czasem (wykład)

Twoja osobowość w zarządzaniu czasem (warsztat)

Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)

13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)

Dzień II

Przegląd osobistego działania w czasie - samoocena (warsztat)

Planowanie wykorzystania czasu (wykład)

Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)

Umiejętne korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem (wykład)

Opracowanie indywidualnej strategii działania na podstawie kwestionariusza (warsztat)

Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana; wypełnienie post-testu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

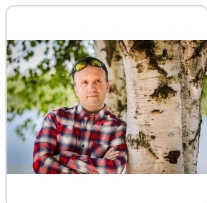
Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 600,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Meller

Od 20 lat zawodowo związany jest z branżą zarządzania zasobami ludzkimi. Przez 15 lat pracował w największych międzynarodowych korporacjach zajmujących się rekrutacją, outsourcingiem, pracą tymczasową i szkoleniami.

Od 6 lat pracuje na własny rachunek w branży rekrutacji i szkoleń. Specjalizuje się w zagadnieniach obsługi Klienta, sprzedaży, budowaniem zespołów i zarządzaniem zespołami, komunikacji w firmie. To w tych obszarach doradza i szkoli organizacje, z którymi pracuje. Drugą specjalizacją jest rekrutacja kadry wykwalifikowanej. Głównie są to: Pracownicy administracyjni, obsługi klienta, handlowcy, menadżerowie, specjaliści. W myśl zasady, że największym kapitałem w firmie jest jej kadra pracownicza. Certyfikowany trener persolog® w dwóch zagadnieniach: Profil osobowości, Profil stresu. Z wykształcenia wyższego socjolog, skończył szkołę podyplomową z Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz BHP. Certyfikowany trener z tematyki dynamika stresu, profile osobowościowe, zarządzanie czasem. Ukończył Akademię Managera, w trakcie studiów MBA z zakresu Zarządzania Przedsiębiorstwami. W ostatnich 24 miesiącach przeprowadził 360h szkoleń z zakresu stresu, profili osobowościowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje podręcznik i notatnik.

Warunki uczestnictwa

Na szkolenie będą kwalifikowane tylko osoby, które spełniają warunki zwolnienia z VAT - tj. osoby, które otrzymały dofinansowanie w ramach naboru i projektu Nabór nr „Nowe perspektywy rozwojowe mieszkańców subregionu centralnego województwa śląskiego” nr FESL.06.06-IP.02-07D2/23

Informacje dodatkowe

W cenę szkolenia wliczona jest cena walidacji.

Adres

ul. Chorzowska 108
40-101 Katowice
woj. śląskie

Argemonia.pl sp. z o.o.
ul. Chorzowska 108
40-101 Katowice
Bud. C, lok. 109 (I piętro)

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Dominika Meller

E-mail d.meller@argemonia.pl

Telefon (+48) 502 319 924