



Gdańska Akademia
Umiejętności
Menedżerskich
Joseph Wera



Szkolenie Zarządzanie sobą w czasie. Jak skutecznie osiągać cele i zadania własne i firmowe?

Numer usługi 2025/05/09/10976/2735512

📍 Sopot / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 21 h
📅 16.05.2025 do 17.05.2025

3 150,00 PLN brutto
3 150,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• Pracownicy korporacji • Osoby prowadzące działalność gospodarczą • Menedżerowie • Każdy, kto chciałby nauczyć się zarządzanie sobą w czasie • Ambitne osoby dorosłe, które chcą wzbogacić swój warsztat
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie sobą w czasie. Jak skutecznie osiągać cele i zadania własne i firmowe?” przygotowuje do wyposażenia uczestników w praktyczne narzędzia, strategie oraz wiedzę psychologiczną i organizacyjną, umożliwiającą

skuteczne planowanie, realizację i monitorowanie zadań, w celu zwiększenia osobistej i zawodowej efektywności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą zarządzanie sobą w czasie	Rozróżnia główne metody planowania zadań (np. metoda SMART, macierz Eisenhowera, analiza ABC).	Test teoretyczny
	Definiuje pojęcia związane z zarządzaniem czasem (np. pożeracze czasu, atomizacja, technika Pomodoro).	Test teoretyczny
	Charakteryzuje zasady skutecznego planowania (np. zasada Pareto, prawo Parkinsona).	Test teoretyczny
Posługuje się umiejętnościami związanymi z zarządzaniem sobą w czasie	Planuje zadania w ujęciu dziennym, tygodniowym i miesięcznym, z wykorzystaniem poznanych narzędzi.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Organizuje własny czas pracy w sposób minimalizujący zakłócenia i zwiększający produktywność.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Monitoruje postępy w realizacji zadań oraz identyfikuje pożeracze czasu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Certyfikat 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 usługa prowadzi do nabycia kompetencji potwierdzonych dokumentem spełniającym wszystkie wskazane warunki.

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

TAK, w ramach jednej firmy Dostawca Usług zapewnia inną osobę do przeprowadzenia walidacji niż do procesu kształcenia.

Program

Szkolenie „Zarządzanie sobą w czasie. Jak skutecznie osiągać cele i zadania własne i firmowe?” przygotowuje do wyposażenia uczestników w praktyczne narzędzia, strategie oraz wiedzę psychologiczną i organizacyjną, umożliwiające skuteczne planowanie, realizację i monitorowanie zadań, w celu zwiększenia osobistej i zawodowej efektywności.

Ilość godzin szkolenia: 21

Zajęcia teoretyczne: 6

Zajęcia praktyczne: 15

Grupa docelowa:

- Pracownicy korporacji
- Osoby prowadzące działalność gospodarczą
- Menedżerowie
- Każdy, kto chciałby nauczyć się zarządzania sobą w czasie
- Ambitne osoby dorosłe, które chcą wzbogacić swój warsztat

Podczas szkolenia będą używane metody typu: praca indywidualna, case study, warsztat, praca w grupach

szkolenie jest realizowane metodami aktywizującymi uczestników

szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych

przerwy wliczają się w czas usługi

usługa jest stacjonarna

każdy uczestnik ma swoje miejsce siedzące

Program:

Zakres szkolenia

1. Podstawy skutecznego zarządzania sobą w czasie:

- Uspólnienie wiedzy uczestników oraz wpływ osobowości na zarządzanie czasem
- Proces definiowania celów i metoda SMART
- Zasady i reguły planowania czasu
- System planowania czasu

1. Planowanie – koncentracja na tym, co istotne:

- Wyznaczanie priorytetów ze względu na ważność i pilność zadań (macierz Eisenhowera)
- Ranking zadań wynikających z subiektywnych preferencji
- Czas przydzielony vs. niezbędny do realizacji (Prawo Parkinsona)
- Analiza ABC jako system ustalania priorytetów

1. Neuro-strategie w planowaniu czasu:

- Podnoszenie produktywności i komfortu pracy – technika Pomodoro
- Użycie efektu nagrody do organizacji czasu
- Atomizacja – dzielenie zadań tak, by robić ich więcej w tym samym czasie

1. Skuteczne planowanie pracy:

- Planowanie miesiąca
- Planowanie tygodnia

- Planowanie dnia
- Zasada Pareto

1. Jak radzić sobie z pożeraczami czasu:

- Krzywa wydajności a krzywa zakłóceń
- Mit wielozadaniowości i eliminacja negatywnych skutków Efektu Skoczka
- Regeneracja – jak zarządzać energią, aby utrzymywać produktywność?
- Skuteczne sposoby monitorowania efektywności

1. Realizacja zadań, narzędzia i strategię:

- Zasady organizacji dnia – plan ramowy i samokontrola wyników
- Programy i aplikacje – przegląd narzędzi
- Zagospodarowanie przestrzeni biurowej w celu maksymalizacji efektywności
- Inbox Zero – strategia czystej skrzynki mailowej

1. Walidacja usługi w formie testu 10 pytań jednokrotnego wyboru oraz obserwacja w warunkach symulowanych

Warunki organizacyjne:

Uczestnicy szkolenia będą mieli zapewnione samodzielne stanowisko pracy, otrzymają również materiały, notatnik i długopis. W trakcie szkolenia będą wręczane kolejne materiały typu ćwiczenia, case study.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Podstawy skutecznego zarządzania sobą w czasie:	Joseph Wera	16-05-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 18 przerwa	Joseph Wera	16-05-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 18 Planowanie – koncentracja na tym, co istotne cz.1	Joseph Wera	16-05-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 18 przerwa	Joseph Wera	16-05-2025	12:15	12:30	00:15
5 z 18 Planowanie – koncentracja na tym, co istotne cz.2	Joseph Wera	16-05-2025	12:30	14:00	01:30
6 z 18 przerwa	Joseph Wera	16-05-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 18 Neuro-strategie w planowaniu czasu cz 1	Joseph Wera	16-05-2025	14:15	15:45	01:30
8 z 18 przerwa	Joseph Wera	16-05-2025	15:45	16:00	00:15
9 z 18 Neuro-strategie w planowaniu czasu cz 2	Joseph Wera	16-05-2025	16:00	17:00	01:00
10 z 18 Skuteczne planowanie pracy	Joseph Wera	17-05-2025	09:00	10:30	01:30
11 z 18 przerwa	Joseph Wera	17-05-2025	10:30	10:45	00:15
12 z 18 Jak radzić sobie z pożeraczami czasu cz.1	Joseph Wera	17-05-2025	10:45	12:15	01:30
13 z 18 przerwa	Joseph Wera	17-05-2025	12:15	12:30	00:15
14 z 18 Jak radzić sobie z pożeraczami czasu cz.2	Joseph Wera	17-05-2025	12:30	14:00	01:30
15 z 18 przerwa	Joseph Wera	17-05-2025	14:00	14:15	00:15
16 z 18 Realizacja zadań, narzędzia i strategie	Joseph Wera	17-05-2025	14:15	15:45	01:30
17 z 18 przerwa	Joseph Wera	17-05-2025	15:45	16:00	00:15
18 z 18 Walidacja-test wiedzy i obserwacja w warunkach symulowanych	-	17-05-2025	16:00	16:45	00:45

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 150,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joseph Wera

Trener trenerów, certyfikowany trener ACI, negocjator z międzynarodową certyfikacją, coach, wykładowca MBA. Praktyk negocjacji, sprzedaży i zarządzania z 30 letnim doświadczeniem w biznesie. W swojej karierze zawodowej przeprowadził kilka tysięcy negocjacji na różnych poziomach biznesowych, zaczynając od umów o wartości kilku tysięcy, po wielomilionowe kontrakty z takimi firmami, jak Makro Cash&Carry, Auchan, Geant, Orlen.

Od lat wspiera polski biznes, szkoląc, doradzając lub negocjując w ich imieniu z dużymi korporacjami. Często wynajmowany przez klientów do poprowadzenia w ich imieniu „trudnych” negocjacji, jak i renegocjacji zawartych już umów, osiągając stuprocentową skuteczność.

Z pasji i doświadczenia trener od 16 lat. Jako trener i coach zrealizował samodzielnie ponad 2900 dni szkoleniowych (w tym 480 coachingów).

Twórca Akademii Negocjatora®, Akademii Trenerów z Pasją® oraz Akademii Sukcesu – System Biznes Know-how®.

Przeprowadził podobne usługi szkoleniowe, dla osób dorosłych, w wymiarze ponad 300 godzin w ostatnich 2 latach, licząc wstecz od dnia rozpoczęcia usługi

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały, notatnik i długopis

W trakcie szkolenia będą wręczane materiały typu ćwiczenia, case study.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.

Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Warunki uczestnictwa

Do uczestnictwa w usłudze **Szkolenie Zarządzanie sobą w czasie. Jak skutecznie osiągać cele i zadania własne i firmowe?** prowadzącej do nabycia kompetencji potrzebne jest: pełnoletność, wykształcenie co najmniej średnie

Adres

ul. Aleja Niepodległości 606/610

81-855 Sopot

woj. pomorskie

Sala szkoleniowa GAUM

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Makuch

E-mail j.makuch@gaum.pl

Telefon (+48) 664 494 281