



Pośrednictwo
Biznesowe Maciej
Pyszka



Efektywność Osobista w Praktyce: Skuteczne Strategie Zarządzania Czasem i Osiągania Celów

Numer usługi 2025/06/13/41749/2815752

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 04.08.2025 do 06.08.2025

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

216,67 PLN brutto/h

216,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia "Efektywność osobista" to osoby, które chcą poprawić swoją organizację czasu, zarządzanie zadaniami oraz zwiększyć produktywność zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym. Szkolenie skierowane jest do pracowników firm, menedżerów, liderów zespołów, studentów, a także osób chcących wprowadzić pozytywne zmiany w swoim sposobie pracy i podejściu do codziennych obowiązków.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	03-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
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

Celem edukacyjnym szkolenia "Efektywność osobista" jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności zarządzania czasem, organizowania zadań oraz wyznaczania priorytetów, które pozwolą im zwiększyć produktywność,

poprawić organizację pracy oraz osiągać cele zarówno zawodowe, jak i prywatne. Uczestnicy nauczą się skutecznych metod radzenia sobie ze stresem, poprawy koncentracji oraz wprowadzania pozytywnych nawyków wspierających efektywność w codziennym życiu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik efektywnie zarządza czasem.	Tworzy plan działania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Eliminuje marnotrawstwo czasu	Wywiad swobodny
	Utrzymuje koncentrację	Wywiad swobodny
	Identyfikuje przyczyny prokrastynacji	Wywiad swobodny
Uczestnik rozpoznaje i eliminuje prokrastynację	Stosuje strategie przeciwdziałania prokrastynacji	Wywiad swobodny
	Zarządza czasem i priorytetami	Wywiad swobodny
	Wykorzystuje techniki poprawy koncentracji	Wywiad swobodny
Utrzymuje koncentrację	Utrzymuje motywację i zaangażowanie	Wywiad swobodny
	Efektywnie przechodzi między zadaniami	Wywiad swobodny
Ocena efektywność zarządzania czasem	Analizuje wykorzystanie czasu	Wywiad swobodny
	Ustala priorytety i cele	Wywiad swobodny
	Zachowuje równowagę między życiem zawodowym a prywatnym	Wywiad swobodny
Dostosowuje plan w zależności od sytuacji	Reaguje na zmiany w otoczeniu	Wywiad swobodny
	Zachowuje priorytety przy dostosowywaniu planu	Wywiad swobodny
	Ściśle śledzi postępy	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

Dzień 1: Podstawy efektywności osobistej i zarządzanie czasem

08:00 – 09:00 – Wprowadzenie do szkolenia

Cele szkolenia, agenda, oczekiwania uczestników

Krótkie wprowadzenie do pojęcia efektywności osobistej i jej roli w życiu zawodowym i osobistym

09:00 – 11:00 – Zarządzanie czasem i priorytetami

Definicja zarządzania czasem

Techniki efektywnego planowania i wyznaczania priorytetów (np. Matryca Eisenhowera, zasada Pareto)

Jak unikać rozpraszaczy i skupić się na najważniejszych zadaniach

11:00 – 12:30 – Prokrastynacja i jej eliminowanie

Rozpoznawanie przyczyn prokrastynacji

Techniki przezwycięzania odwlekania zadań (np. technika Pomodoro, zasada 2-minutowa)

Zastosowanie strategii do eliminowania nawyku odkładania na później

12:30 – 12:45 – Przerwa (15 min)

12:45 – 14:00 – Zarządzanie energią i koncentracją

Jak zarządzać swoją energią, aby działać efektywnie przez cały dzień

Techniki utrzymywania koncentracji i minimalizowania rozpraszaczy (np. zasady Flow)

14:00 – 16:00 – Ćwiczenie praktyczne: Tworzenie planu dnia

Uczestnicy stworzą indywidualne plany dnia, uwzględniając techniki zarządzania czasem i energią

Omówienie najczęstszych wyzwań i rozwiązań z perspektywy efektywności osobistej

Dzień 2: Utrzymywanie koncentracji, efektywne komunikowanie się i motywacja

08:00 – 09:00 – Utrzymywanie koncentracji przez cały dzień

- Psychologia koncentracji i jej rola w efektywności
- Techniki utrzymywania koncentracji w różnych sytuacjach

- Jak unikać rozproszenia uwagi, zwłaszcza w środowisku pracy

09:00 – 11:00 – Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna

- Różnice między motywacją wewnętrzną i zewnętrzną
- Jak wykorzystywać motywację do osiągania celów osobistych i zawodowych
- Budowanie pozytywnych nawyków wspierających długofalową motywację

11:00 – 11:15 – Przerwa (15 min)

11:15 – 13:00 – Efektywna komunikacja interpersonalna

- Kluczowe zasady efektywnej komunikacji (słuchanie aktywne, komunikacja bez barier)
- Jak rozwiązywać konflikty i efektywnie wyrażać swoje potrzeby
- Zasady asertywności w codziennej komunikacji

13:00 – 14:00 – Ćwiczenie praktyczne: Praca nad umiejętnościami komunikacyjnymi

- Symulacje rozmów i rozwiązywanie trudnych sytuacji komunikacyjnych
- Feedback od grupy i trenera, omówienie zastosowania asertywności w pracy

14:00 – 16:00 – Tworzenie indywidualnego planu rozwoju efektywności

- Opracowanie osobistego planu wdrożenia technik zarządzania czasem i energią
- Wyznaczanie celów SMART oraz kamieni milowych
- Mechanizmy monitorowania postępów i utrzymywania motywacji
- Prezentacja planów w parach i wzajemny feedback

Dzień 3: Utrzymanie efektów, automatyzacja i walidacja usługi

08:00 – 09:00 – Utrzymanie i rozwój nawyków efektywności

- Techniki utrwalania nowych nawyków
- Monitorowanie postępów i autorefleksja
- Sposoby radzenia sobie z nawrotami prokrastynacji

09:00 – 11:00 – Automatyzacja i delegowanie zadań

- Kryteria wyboru zadań do automatyzacji lub delegowania
- Narzędzia cyfrowe i procesy wspierające efektywność
- Praktyczne ćwiczenie: analiza własnego obciążenia zadaniami

11:00 – 11:15 – Przerwa (15 min)

11:15 – 13:00 – Case study: integracja technik efektywności

- Praca w grupach nad realnymi scenariuszami z życia zawodowego
- Wykorzystanie Matrycy Eisenhowera, Pomodoro i planu dnia
- Prezentacja rozwiązań i wzajemny feedback

13:00 – 14:00 – Tworzenie planu ciągłego rozwoju

- Opracowanie indywidualnego programu działań po szkoleniu
- Ustalanie wskaźników sukcesu i kamieni milowych
- Mechanizmy wsparcia i accountability (partner, narzędzia)

14:00 – 16:00 – Walidacja usługi szkoleniowej (2h)

- Quiz podsumowujący i analiza wyników
- Warsztat ewaluacyjny: ankieta jakościowa, omówienie rekomendacji
- Końcowa sesja pytań i odpowiedzi, ustalenie dalszych kroków

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Wprowadzenie do szkolenia	Maciej Pyszka	04-08-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 18 Zarządzanie czasem i priorytetami	Maciej Pyszka	04-08-2025	09:00	11:00	02:00
3 z 18 Prokrastynacja i jej eliminowanie	Maciej Pyszka	04-08-2025	11:00	12:30	01:30
4 z 18 Przerwa	Maciej Pyszka	04-08-2025	12:30	12:45	00:15
5 z 18 Zarządzanie energią i koncentracją	Maciej Pyszka	04-08-2025	12:45	14:00	01:15
6 z 18 Ćwiczenie praktyczne: Tworzenie planu dnia	Maciej Pyszka	04-08-2025	14:00	16:15	02:15
7 z 18 Utrzymywanie koncentracji przez cały dzień	Maciej Pyszka	05-08-2025	08:00	09:00	01:00
8 z 18 Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna	Maciej Pyszka	05-08-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 18 Przerwa	Maciej Pyszka	05-08-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 18 Efektywna komunikacja interpersonalna	Maciej Pyszka	05-08-2025	11:15	13:00	01:45
11 z 18 Ćwiczenie praktyczne: Praca nad umiejętnościami komunikacyjnymi	Maciej Pyszka	05-08-2025	13:00	14:00	01:00
12 z 18 Tworzenie indywidualnego planu rozwoju efektywności	Maciej Pyszka	05-08-2025	14:00	16:15	02:15
13 z 18 Utrzymanie i rozwój nawyków efektywności	Maciej Pyszka	06-08-2025	08:00	09:00	01:00
14 z 18 Automatyzacja i delegowanie zadań	Maciej Pyszka	06-08-2025	09:00	11:00	02:00
15 z 18 Przerwa	Maciej Pyszka	06-08-2025	11:00	11:15	00:15
16 z 18 Case study: integracja technik efektywności	Maciej Pyszka	06-08-2025	11:15	13:00	01:45
17 z 18 Tworzenie planu ciągłego rozwoju	Maciej Pyszka	06-08-2025	13:00	14:00	01:00
18 z 18 Walidacja usługi	Maciej Pyszka	06-08-2025	14:00	16:15	02:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

216,67 PLN

Koszt osobogodziny netto

216,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Pyszka

15 lat doświadczenia zawodowego, m.in.: 15.04.2007 – chwili obecnej Doradca Biznesowy. Praktyk i ekspert ds. pozyskiwania klienta i budowania długotrwałych relacji biznesowych. Ekspert ds. analizy konkurencji i otoczenia biznesu, wdrażania strategii marketingowych i sprzedażowych. Skutecznie identyfikuje potrzeby klientów i pomaga organizacjom utrzymać wysoką pozycję na rynku. 15.05.01.2015-15.08.2017 Doradca Biznesowy BIT Sp. z o.o. w Gdyni (mapowanie procesów, stworzenie i wdrożenie strategii sprzedażowej i marketingowej firmy) od 01.03.2017 – chwili obecnej właściciel firmy doradczo-szkoleniowej. Szkoleniowiec, ekspert biznesowy, który towarzyszy firmom w procesach, negocjacji i mediacji, przy tworzeniu strategii sprzedażowych, marketingowych i biznesowych oraz mapowania procesów w firmie. Magister politologii (Uniwersytet Gdański) Szkoleniowiec i doradca biznesowy (ponad 1600 godzin szkoleniowych i ponad 700 doradczych, w tym 280 godzin szkoleniowych w obszarze o podobnej tematyce dla osób dorosłych przeprowadzonych w ostatnich 24 miesiącach).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne takie jak prezentacja podczas usługi zapewnia realizator.

- Prezentacje multimedialne
- Case studies
- Interaktywne ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia.

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna stawki

zwolnionej: Rozporządzenie Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz

warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. poz. 1722 z 31.12.2013) art. 3 pkt 1 ust. 14 "Zwalnia się od podatku:..... usługi

kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane"

Warunki techniczne

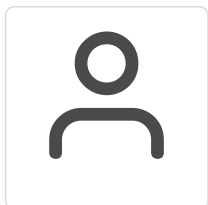
a) Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „TEAMS”.

b) Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Komputer(PC lub laptop) lub tablet lub telefon komórkowy: - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowaHD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8(zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

c) Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800kbps / 1.0Mbps (góra / dół) dla wysokiej jakości wideo - W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (góra / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górę / w dół) - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górę / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 - Dostępność ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60-80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100

d) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

Kontakt



Maciej Pyszka

E-mail pyszka.maciej@gmail.com

Telefon (+48) 505 995 970