



VIDI Centrum
Rozwoju Kadr Beata
Kubicius

★★★★★ 4,5 / 5

71 ocen

szkolenie: EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA - mistrzowska strategia zarządzania czasem i automotywacji | szkolenie + System Utrwalenia Efektów + BONUSY

Numer usługi 2025/07/08/144537/2865934

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.10.2025 do 17.10.2025

2 447,70 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

152,98 PLN brutto/h

124,38 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Skierowanie do: menedżerów, właścicieli firm, pracowników biurowych i przedstawicieli handlowych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	14-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Korzyści dla Ciebie i Twojego zespołu, które wpłyną na efektywność działań:

- rozróżnia STRATEGII DZIAŁANIA – kroki do realizacji celów.
- charakteryzują technik skupiania się na tym, co ważne i nawyki skutecznego działania.
- stosuje zasady skutecznej komunikacji.
- stosuje zasady techniki zarządzania czasem,
- stosuje zasady radzenia sobie ze stresem
- rozróżnia i dobiera narzędzia efektywnego planowania

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje w swoich działaniach techniki organizacji pracy i czasu, które wspomagają realizację celów i zadań	Przedstawia techniki zarządzania czasem i organizacji pracy. Stosuje techniki planowania w codziennych działaniach, tworząc harmonogramy i priorytety. Ocenia skuteczność technik organizacji na podstawie realizacji wyznaczonych celów.	Wywiad swobodny
Uzyskuje większą sprawność działań - zarządzania czasem	Monitoruje swoje działania, dostosowując je do wyznaczonych terminów i zadań. Analizuje efektywność zarządzania czasem poprzez realizację zadań w określonym czasie. Wprowadza zmiany w zarządzaniu czasem na podstawie obserwacji wyników.	Wywiad swobodny
Kontroluje radzenia sobie z nadmiarem zadań, stresem	Identyfikuje źródła nadmiaru zadań i stresu. Stosuje techniki radzenia sobie ze stresem, takie jak planowanie, delegowanie i przerwy regeneracyjne. Ocenia skuteczność strategii radzenia sobie ze stresem na podstawie realizacji zadań i zachowania równowagi pracy.	Wywiad swobodny
Stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	Wykorzystuje techniki komunikacji interpersonalnej w codziennych sytuacjach zawodowych. Przeprowadza rozmowy z pracownikami i współpracownikami, uwzględniając zasady asertywnej komunikacji. Ocenia efektywność komunikacji poprzez feedback oraz osiągnięte wyniki współpracy.	Wywiad swobodny
Nadzoruje swoją automotywację	Ustala cele związane z automotywacją i dąży do ich realizacji. Monitoruje swoją motywację i wprowadza techniki wspierające automotywację (np. nagradzanie, samorefleksja). Ocenia skuteczność swoich działań na podstawie zaangażowania i realizacji zadań.	Wywiad swobodny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego działania, planowania i organizacyjni pracy.
Prowadzi do uzyskania umiejętność organizacji pracy własnej i innych oraz automotywację.

Efekt usługi

Uczestnik:

- wykorzystuje w swoich działaniach techniki organizacji pracy i czasu, które wspomagają realizację celów i zadań.
- Uzyskuje większą sprawności działań - zarządzania czasem.
- Kontroluje radzenia sobie z nadmiarem zadań, stresem.
- Stosuje zasady komunikacji interpersonalnej.
- Nadzoruje swoją automotywację.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Sposób weryfikacji efektów uczenia się

- informacja zwrotna dla uczestników,
- pomiary postępów uczenia się o charakterze, ankiet testów i quizów,
- praktyczne zadania
- aktywności wymagające użycia efektów uczenia się,

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

Osobista motywacja – wypracowanie przez uczestników własnych korzyści płynących z faktu świadomego wykorzystywania swojego czasu.

Cel działania

- Określanie celu i wizualizacja celu.
- Analiza celu wg schematu SMART.
- Analiza SWOT.
- Wytyczanie celów krótko- i długofalowych.
- Wyznaczanie priorytetów – czy można robić wszystko?

- Jak ustalić co jest ważne/nieważne – pilne/ niepilne.

Przygotowanie

- Jak przygotować się do działania, gdzie szukać sojuszników i źródeł wsparcia w działaniu.
- Analiza „złodziei” czasu – kolejna część samo analizy mająca na celu usystematyzować czynniki „kradnące” czas.
- Analiza sytuacji obecnej i potrzeb.
- TWOJA STRATEGIA DZIAŁANIA – kroki do realizacji celów
- Samo – analiza – analiza obecnego stylu zarządzania sobą w czasie.

Planowanie

- Wypracowanie zasad efektywnego planowania, odpowiedź na pytanie – dlaczego często nie udaje się wykonać tego, co zaplanujemy.
- Metoda GROW – jako metoda autocoachingowa.
- 7 nawyków skutecznego działania wg Stephena Covey'a.
- Jak radzić sobie z odkładaniem?

Aspekty wpływające na efektywność osobista

- Skuteczna komunikacja - wywieranie wpływu na ludzi, techniki poprawy skuteczności komunikacyjnej wpływające na efektywność.
- Asertywność (filary asertywności, techniki asertywności i mówienia 'nie').

Kontrola efektywności działania

- Autokontrola i automotywacja
- Jak wzmacniać siebie i motywować do pracy?
- Jak asertywnie odmawiać i komunikować swoje potrzeby?
- Techniki kontroli efektywności osobistej?
- Test „Umiejętność podejmowania decyzji”

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Osobista motywacja (rozmowa na żywo)	Anna NIZIOŁ	16-10-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	16-10-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Cel działania, Wyznaczanie celu (rozmowa na żywo)	Anna NIZIOŁ	16-10-2025	10:45	13:00	02:15
4 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	16-10-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Przygotowanie do działania (rozmowa na żywo)	Anna NIZIOŁ	16-10-2025	13:30	14:30	01:00
6 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	16-10-2025	14:30	14:45	00:15
7 z 14 SESJA Z TRENEREM Indywidualne rozmowy z wykonawcami Sesja pytań do trenera (rozmowa na żywo)	Anna NIZIOŁ	16-10-2025	14:45	16:00	01:15
8 z 14 Planowanie (rozmowa na żywo)	Anna NIZIOŁ	17-10-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	17-10-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Aspekty wpływające na efektywność osobista (rozmowa na żywo)	Anna NIZIOŁ	17-10-2025	10:45	13:00	02:15
11 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	17-10-2025	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Kontrola efektywności działania (rozmowa na żywo)	Anna NIZIOŁ	17-10-2025	13:30	14:30	01:00
13 z 14 przerwa	Anna NIZIOŁ	17-10-2025	14:30	14:45	00:15
14 z 14 Walidacja i indywidualne sesje z trenerem (rozmowa na żywo)	Anna NIZIOŁ	17-10-2025	14:45	16:00	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 447,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna NIZIOŁ

TRENER BIZNESU, COACH, DORADCA PERSONALNY

Jestem trenerem umiejętności miękkich dla kadry kierowniczej i działu handlowego, coachem i doradcą personalnym.

Zawodowo pracuję w obszarze psychologii organizacji i zarządzania oraz psychologii biznesu.

Wykształcenie:

2009-2014 Psychologia, studia magisterskie jednolite 5-letnie,

Specjalność: Psychologia Organizacji i Zarządzania

Wyższa Szkoła Ekonomii i Innowacji w Lublinie

2013-2014 Akademia Profesjonalnego Coachingu

Europejski Instytut Psychologii Biznesu w Lublinie

2008-2009 Trener Biznesu studia podyplomowe

Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie

2000-2005 Prawo, studia magisterskie jednolite 5-letnie,

mgr prawa; Katolicki Uniwersytet Lubelski

Prowadzi także rekrutacje i selekcje kandydatów na stanowiska

menedżerskie, w tym Assessment Centre oraz Development

Centre. Prowadzi Coaching Grupowy z kluczowymi zespołami

zarządzającymi, w tym także z zespołami biznesowymi

znajdującymi się w kluczowym momencie funkcjonowania

organizacji (min. Grupa Curate).

Jest supervisorem na zebraniach zespołu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- *skrypty szkoleniowe (w formie elektronicznej)*
- karty pracy do ćwiczeń

Informacje dodatkowe

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Uczestnicy otrzymają dostęp do nagrania szkolenia po jego realizacji na okres 6 miesięcy.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Szkolenie obejmuje 14 godzin zegarowych szkolenia tj. 16 godziny dydaktycznych, gdzie jedna godzina dydaktyczna to 45 minut.

Warunki techniczne

Do realizacji szkoleń online korzystamy z **platformy Zoom**.

Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online.

Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari).

Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w czasie szkolenia oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego.

Uczestnicy widzą i słyszą siebie wzajemnie. Mogą brać aktywny udział w szkoleniu. Uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu.

Uczestnicy rozmawiają, wymieniają doświadczenia mają aktywny kontakt z grupą i trenerem.

Dodatkowo wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online.

Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie). Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie link oraz wpisanie imienia i nazwiska

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia.

Jak przygotować się do szkolenia:

- sprawdź łącza internetowego, zadбай o jego dobrą jakość
- przygotuj
 - miejsca na czas szkolenia, gdzie możesz się skupić
 - notes, długopis
 - szklanka wody czy kawa/herbata
 - pamiętaj, by twój sprzęt był naładowany.
- opcjonalnie wydrukuj ćwiczenia, jakie dostaniesz przed szkoleniem, aby na bieżąco pracować z trenerem i grupą
- kamera i mikrofon ułatwiają pracę i integrację, zwykle każdy uczestnik ma włączoną kamerę i dostęp do mikrofonu, dlatego sprawdź, czy działają u Ciebie.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych

Kontakt



Beata Kubicius

E-mail beata.kubicius@superszkolenia.pl

Telefon (+48) 696 918 316