



DIGITAL PASSION
PROSTA SPÓŁKA
AKCYJNA

Brak ocen dla tego dostawcy



**EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE
CYFROWYM ŻYCIEM** ➡️ **Z chaosu do
równowagi – cyfrowe nawyki, które
naprawdę działają. Cisza, skupienie,
regeneracja – efektywność w świecie
rozproszeń. Szkolenie, po którym
odzyskasz kontrolę nad technologią,
skupieniem i czasem – pracuj efektywnie i
żyj w cyfrowej równowadze.**

Numer usługi 2025/07/28/175109/2906110

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 15.09.2025 do 15.09.2025

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

240,00 PLN brutto/h

240,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

◆ Dla kogo?

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących zdalnie lub hybrydowo, freelancerów, menedżerów, edukatorów i wszystkich, którzy chcą lepiej zarządzać swoją uwagą, ograniczyć przebodźcowanie i poprawić jakość codziennego funkcjonowania. Nie wymaga wiedzy technicznej – liczy się gotowość do zmiany.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

24

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

5

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do:

- 👉 świadomego i zrównoważonego korzystania z technologii,
- 👉 analizy własnych nawyków cyfrowych i ich wpływu,
- 👉 ochrony uwagi i zarządzania czasem online,
- 👉 ograniczania przebodźcowania i zmęczenia cyfrowego,
- 👉 wdrażania higieny cyfrowej w pracy i życiu prywatnym,
- 👉 zwiększania koncentracji i dobrostanu psychicznego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje i ocenia własne nawyki cyfrowe	Identyfikuje, które aplikacje i zachowania powodują rozproszenie lub przeciążenie.	Test teoretyczny
	Definiuje obszary do zmiany w codziennym korzystaniu z technologii.	Test teoretyczny
Zarządza czasem i energią w środowisku cyfrowym	Planuje pracę i przerwy w oparciu o techniki time managementu.	Test teoretyczny
	Ogranicza multitasking i stosuje techniki skupienia.	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
Chroni swoją uwagę i przeciwdziała przeciążeniu informacyjnemu	Stosuje strategie filtrowania informacji.	Test teoretyczny
	Określa limity konsumpcji treści i definiuje powiadomienia.	Test teoretyczny
	Tworzy własny plan cyfrowego detoksu.	Test teoretyczny
Wprowadza praktyki cyfrowej higieny i minimalizuje uzależnienia	Rozpoznaje objawy uzależnienia cyfrowego i zna mechanizmy jego powstawania.	Test teoretyczny
Planuje i wdraża równowagę cyfrową w pracy zdalnej i hybrydowej	Organizuje środowisko pracy w sposób sprzyjający koncentracji i regeneracji.	Test teoretyczny
	Definiuje granice między czasem pracy a odpoczynkiem.	Test teoretyczny

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 przeznaczone jest dla osób pracujących zdalnie lub hybrydowo, freelancerów, menedżerów, edukatorów i wszystkich, którzy chcą lepiej zarządzać swoją uwagę, ograniczyć przebodźcowanie i poprawić jakość codziennego funkcjonowania.

Szkolenie nie wymaga wcześniejszego przygotowania.

- Kurs prowadzony jest online w czasie rzeczywistym i obejmuje 5 godzin zegarowych.
- W trakcie szkolenia przewidziane są 2 przerwy po 15 minut, trwające łącznie 30 minut. Przerwy są ujęte w harmonogramie usługi, wliczone w czas usługi rozwojowej i wykazane w polu „Liczba godzin usługi”.
- Na 5 godzin zegarowych kursu składają się:
 - a) 4 godziny zegarowe zajęć merytorycznych (wykłady, ćwiczenia, dyskusje, odpowiedzi na pytania uczestników),
 - b) 0,5 godziny zegarowej przerwy (czas odpoczynku pomiędzy blokami zajęć),
 - c) 0,5 godziny zegarowej przeznaczonej na walidację (test wiedzy oraz autorefleksję wdrożeniową).

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie do tematu i celów szkolenia

- Powitanie i omówienie struktury szkolenia
- Autodiagnoza: Jak obecnie zarządzam swoim cyfrowym czasem?

 *Forma:* wykład z prezentacją, ćwiczenie indywidualne

2. Cyfrowe nawyki i mechanizmy przywiązania do technologii

- Jak działają uzależniające mechanizmy w technologii?
- FOMO, dopamine loop, efekt scrollowania

 *Forma:* wykład z prezentacją, dyskusja moderowana

3. Ćwiczenie: „Mój dzień online” – gdzie przecieka mój czas?

- Mapa dnia i analiza indywidualnych wzorców zachowań
-  *Forma:* ćwiczenia indywidualne, praca w parach/grupach

4. Zarządzanie czasem i energią w środowisku cyfrowym

- Techniki organizacji pracy w erze cyfrowej: deep work, batching, Pomodoro
- Planowanie z uwzględnieniem rytmu biologicznego

 **Forma:** wykład z prezentacją, ćwiczenia praktyczne

5. Projektowanie własnego planu dnia cyfrowego

- Tworzenie planu zarządzania czasem, uwagą i przerwami

 **Forma:** ćwiczenia indywidualne, omówienie w grupie

6. Cyfrowa higiena – jak chronić uwagę i redukować przebodźcowanie

- Info-dieta, sabat cyfrowy, wyłączanie powiadomień
- Praktyczne narzędzia i techniki cyfrowego minimalizmu

 **Forma:** wykład, ćwiczenie wdrożeniowe

7. Równowaga między światem online i offline

- Granice w pracy zdalnej i prywatnym korzystaniu z technologii
- Relacje, odpoczynek i regeneracja w cyfrowym świecie

 **Forma:** wykład, dyskusja na forum

8. Podsumowanie i test walidacyjny

- Test wiedzy oraz refleksja nad wnioskami ze szkolenia

Zapisanie własnych działań do wdrożenia

 **Forma:** test online, ćwiczenie indywidualne

WALIDACJA - WEWNĘTRZNY TEST CERTYFIKUJĄCY

Osoba biorąca udział w kursie przystępuje egzaminu wewnętrznego (test online), który sprawdza nabytą wiedzę i umiejętności oraz uzyskane kompetencje. Walidacja odbywa się z wykorzystaniem testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Po zaliczeniu testu wydawany jest certyfikat.

HARMONOGRAM ZAJĘĆ NA SZKOLENIU

 **9:00 – 9:15**

Wprowadzenie do szkolenia i cele uczenia się

- Powitanie uczestników
- Przedstawienie agendy i zasad pracy
- Autodiagnoza: Jak dziś korzystam z technologii?

 **Forma:** Wykład z prezentacją + ćwiczenie indywidualne (test autodiagnozy)

 **9:15 – 10:00**

Cyfrowe nawyki i mechanizmy przywiązania do technologii

- Co sprawia, że „utykamy” w telefonach i aplikacjach?
- Czym jest uzależnienie cyfrowe – sygnały ostrzegawcze
- Efekt scrollowania, FOMO, dopamine loop

 **Forma:** Wykład z prezentacją + dyskusja na żywo (pytania na czacie lub mikrofon)

 **10:00 – 10:30**

Ćwiczenie: Mój dzień online – gdzie przecieka mój czas?

- Wypełnienie mapy dnia i analiza własnych zachowań cyfrowych
- Identyfikacja punktów rozprożeń i uzależnień

 **Forma:** Ćwiczenia indywidualne + omówienie w parach lub na forum

 **10:30 – 10:45 – PRZERWA**

🕒 10:45 – 11:30

Zarządzanie czasem i energią w świecie cyfrowym

- Deep work vs shallow work – jak pracować głęboko
- Techniki Pomodoro, time blocking, batching
- Jak planować dzień cyfrowy: model pracy z rytmem biologicznym

📌 **Forma:** Wykład z prezentacją + ćwiczenie (tworzenie własnego planu dnia)

🕒 11:30 – 12:00

Ćwiczenie: Mój idealny dzień cyfrowy – praktyka planowania

- Tworzenie osobistego planu cyfrowego (z uwzględnieniem przerw, ograniczeń, reguł)
- Wyznaczanie celów i momentów skupienia

📌 **Forma:** Ćwiczenia indywidualne + dyskusja moderowana

☕ 12:00 – 12:15 – PRZERWA

🕒 12:15 – 13:00

Cyfrowa higiena: info-dieta, sabat cyfrowy, powiadomienia

- Minimalizm cyfrowy – zasady
- Strategie filtrowania informacji i wyłączania nadmiaru
- Praktyki offline, ograniczanie aplikacji, tryby skupienia

📌 **Forma:** Wykład z prezentacją + ćwiczenie – plan cyfrowego detoksu

🕒 13:00 – 13:30

Równowaga cyfrowa w pracy i życiu prywatnym

- Praca zdalna i hybrydowa: wyznaczanie granic
- Oddzielanie „czasu online” od „czasu prawdziwego”
- Higiena mentalna i techniczna

📌 **Forma:** Wykład + dyskusja moderowana + mini-case study

🕒 13:30 – 14:00

Podsumowanie + test końcowy + deklaracja zmiany

- Test wiedzy i refleksja własna
- Co zmieniam od jutra? – zapisanie 3 działań wdrożeniowych

📌 **Forma:** Test online (quiz + pytania otwarte) + ćwiczenie refleksyjne indywidualne

WARUNKI ORGANIZACYJNE

Usługa jest prowadzona zdalnie na żywo. Przy jednym stanowisku komputerowym może pracować kilka osób.

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	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	240,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	240,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

IZABELA WOJTACHNIK

Nazywam się Izabela Wojtachnik i pomagam wznosić karierę na wyższy poziom, odkryć swoją drogę i znaleźć odwagę do realizacji marzeń.

Jestem certyfikowanym coachem, trenerem zmiany, trenerem biznesu i menedżerem z ponad 20 letnim doświadczeniem. W swojej pracy wykorzystuję 23 letnie doświadczenie w biznesie w pracy z ludźmi.

Prywatnie żona i mama trzech synów. Jestem entuzjastką psychologii pozytywnej i jazdy na rowerze.

W swojej pracy realizuję doskonalenie kompetencji innych z zakresu rozwoju potencjału, asertywności, pewności siebie, zarządzania sobą w czasie, równowagi na sesjach indywidualnych, konsultacjach, programach rozwojowych w organizacjach.

Pomogłam kilkuset klientom na indywidualnych sesjach coachingowych i mentoringowych. Rocznie szkolę i prowadzę 1200 osób na warsztatach oraz na szkoleniach i w kursach online. Jestem autorką Akademii Satysfakcji Zawodowej i Pewności Siebie. Z moich ebooków i poradników skorzystało już tysiące osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują w trakcie szkolenia materiały w wersji elektronicznej:

✔️ Karty pracy z miejscem na notatki

✔ „Mapa dnia cyfrowego” – karta pracy

– do samodzielnego wypełnienia i analizy własnych nawyków cyfrowych

✔ Checklisty wdrożeniowe: „Cyfrowa higiena w praktyce”

– konkretne działania i nawyki do wprowadzenia (np. plan dnia, wyciszanie powiadomień, rytuały offline)

✔ Planer: „Mój dzień offline-online”

– szablon planowania dnia z uwzględnieniem zarządzania energią i technologią

✔ Mini-przewodnik: „10 zasad świadomego korzystania z technologii”

– zbiór zasad w formie graficznej (do wydruku lub na pulpit)

✔ Test samooceny: „Cyfrowa równowaga”

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest:

- Zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.
- Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu szkoleń, który jest dostępny pod adresem <https://platforma.digitalpassion.pl/regulamin-szkolen/>

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie szkolenia z Operatorem, skontaktuj się z nami w celu potwierdzenia terminu szkolenia i dostępności wolnych miejsc:

www.digitalpassion.pl

Informujemy, że w trakcie szkolenia możliwa jest wizytacja z udziałem PARP, Operatora lub innej jednostki wyznaczonej w celu sprawdzenia poprawności realizacji usługi.

Informacje dodatkowe

Uwaga:

Oferujemy kompleksowe wsparcie w pozyskaniu DOFINANSOWANIA na usługi z naszej oferty. Zapraszamy do kontaktu:

www.digitalpassion.pl

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb jak również zrealizować w formie zamkniętej - dedykowanej.

Warunki techniczne

Aby zapewnić komfortowe i efektywne uczestnictwo w szkoleniach online prowadzonych za pośrednictwem platformy Zoom, uczestnik powinien spełnić następujące wymagania techniczne:

1. Sprzęt:

- Komputer stacjonarny lub laptop z dostępem do internetu (zalecane)
- Alternatywnie: tablet lub smartfon (z ograniczoną funkcjonalnością)
- Sprawna kamera internetowa – zalecane włączenie w czasie szkolenia
- Mikrofon i głośniki/słuchawki – dla aktywnego udziału w dyskusjach i ćwiczeniach

2. Oprogramowanie:

- Zainstalowana najnowsza wersja aplikacji **Zoom** (<https://www.zoom.com/pl>)

3. Połączenie internetowe:

- Stabilne łącze internetowe o minimalnej prędkości: **Download** 5 Mbps / **Upload** 2 Mbps
- Zalecane połączenie przewodowe lub silne Wi-Fi
- Uczestnik powinien unikać równoczesnego korzystania z łącza przez inne aplikacje (np. YouTube, Netflix)

4. Środowisko pracy:

- Ciche, spokojne miejsce sprzyjające koncentracji i aktywnej pracy
- Możliwość udziału w pełnym czasie trwania szkolenia bez zakłóceń
- Zalecane: słuchawki z mikrofonem (headset) dla lepszej jakości dźwięku

5. Logowanie, obecność, nagrywanie szkolenia:

- Logowanie do Zoom min. 5 minut przed rozpoczęciem spotkania
- Uczestnik powinien logować się **imieniem i nazwiskiem**, by umożliwić identyfikację (sprawdzenie listy obecności) przez prowadzącego - "Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników"
- Aktywne uczestnictwo i obecność z włączoną kamerą są mile widziane i wpływają na jakość współpracy w grupie
- Usługa jest nagrywana w celach archiwalnych oraz ewentualnej kontroli. Prosimy o włączenie kamery podczas uczestnictwa w zajęciach.

UWAGA! W celu zachowania wszystkich niezbędnych funkcji programu, prosimy o zainstalowanie aplikacji ZOOM. Nie rekomendujemy korzystania z telefonów komórkowych czy też tabletów.

Kontakt



Karolina Potępa

E-mail karolina.potepa@digitalpassion.pl

Telefon (+48) 783 607 436