



Szkolenie z Zarządzania Czasem

Numer usługi 2025/07/30/170001/2912787

720,00 PLN brutto

720,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

70 ocen

📍 Iwkowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 24.02.2026 do 24.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, menedżerów, specjalistów oraz wszystkich osób, które chcą efektywniej zarządzać swoim czasem i zwiększyć produktywność w życiu zawodowym i prywatnym. Uczestnikami mogą być zarówno osoby pracujące indywidualnie, jak i członkowie zespołów, którzy chcą lepiej planować zadania, ustalać priorytety oraz ograniczać rozpraszacze i stres związany z nadmiarem obowiązków.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	16-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności efektywnego zarządzania czasem poprzez stosowanie sprawdzonych metod planowania, ustalania priorytetów oraz eliminowania tzw. „pożeraczy czasu”. Uczestnicy uczą się, jak świadomie organizować swoją pracę, zwiększać produktywność, lepiej wykorzystywać dostępne zasoby czasowe i minimalizować stres związany z nadmiarem obowiązków.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje zadania z uwzględnieniem priorytetów i dostępnych zasobów czasowych.	identyfikuje zadania według ich ważności i pilności, stosuje wybraną metodę ustalania priorytetów (np. macierz Eisenhowera, metoda ABC), tworzy harmonogram lub plan dnia/tygodnia z uwzględnieniem zadań priorytetowych, ocenia realistyczność zaplanowanych działań w kontekście dostępnego czasu.	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

1. Wprowadzenie

- Powitanie uczestników
- Przedstawienie celów szkolenia
- Krótkie wprowadzenie do tematu zarządzania czasem

2. Zrozumienie wartości czasu

- Dlaczego zarządzanie czasem jest ważne
- Wpływ efektywności na życie zawodowe i osobiste

3. Analiza osobistych nawyków

- Identyfikacja obecnych nawyków w zarządzaniu czasem
- Ćwiczenie: Dziennik aktywności

4. Ustalanie priorytetów

- Metody ustalania priorytetów (np. Matryca Eisenhowera)
- Ćwiczenie: Określanie priorytetów w zadaniach

5. Techniki zarządzania czasem

- Technika Pomodoro i inne metody
- Planowanie zadań i harmonogramowanie
- Wykorzystanie narzędzi do zarządzania czasem (aplikacje, kalendarze)

7. Radzenie sobie z rozpraszaczami

- Identyfikacja najczęstszych rozpraszaczy
- Strategie minimalizowania zakłóceń w pracy

8. Zarządzanie czasem w zespole

- Współpraca i komunikacja w zespole
- Ustalanie wspólnych priorytetów

9. Tworzenie osobistego planu działania

- Opracowanie planu zarządzania czasem z uwzględnieniem priorytetów
- Ustalanie celów krótko- i długoterminowych

10. Sesja pytań i odpowiedzi

- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Wymiana doświadczeń i pomysłów

11. Podsumowanie i zakończenie

- Kluczowe wnioski ze szkolenia
- Informacje o dodatkowych zasobach i wsparciu

Zakończenie

Zachęta do wdrożenia poznanych technik w codziennym życiu oraz możliwość kontaktu w razie pytań.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 SZKOLENIE	Elżbiera Rej	24-02-2026	09:00	12:00	03:00
2 z 4 PRZERWA	Elżbiera Rej	24-02-2026	12:00	12:30	00:30
3 z 4 SZKOLENIE	Elżbiera Rej	24-02-2026	12:30	16:00	03:30
4 z 4 WALIDACJA	-	24-02-2026	16:00	16:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	720,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Elżbiera Rej

Elżbieta Rej w swoim działaniu łączy pasję do pracy z ludźmi poprzez coachingowe podejście z bogatym doświadczeniem zawodowym. Jej ścieżka kariery rozpoczęła się 16 lat temu w bankowości. Przez ten okres zdobyła cenne umiejętności zarządzania zespołem oraz rozwijania efektywnych strategii operacyjnych. Praca w dynamicznym środowisku finansowym pozwoliła jej na zrozumienie potrzeb klientów oraz wyzwań, z jakimi się borykają.

Dzięki ukończeniu studiów podyplomowych z coachingu z elementami psychologii na SWPS wzbogaciła swoje umiejętności o narzędzia, które pomagają w rozwoju osobistym i zawodowym. Jej podejście jest oparte na empatii oraz indywidualnym dostosowaniu metod pracy do potrzeb klientów i zmieniającego się otoczenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z zadaniami.

Wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełniane materiałami książkowymi, każdy słuchacz otrzymuje broszury, notatnik, długopis.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN oraz certyfikat.

Materiały szkoleniowe w cenie uczestnictwa

Możliwość networkingowa z innymi profesjonalistami

Szkolenie obejmuje 8 godz zajęć dydaktycznych, zajęcia teoretyczne jak i zajęcia praktyczne, 1h=45min, przerwa obiadowa 30 min

Adres

Iwkowa 950
32-861 Iwkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744