

**SZKOLENIE Z ZARZĄDZANIA CZASEM**

Numer usługi 2025/07/30/170001/2912806

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
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

79 ocen

📍 Iwkowa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 08:00 h

📅 27.05.2026 do 27.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, menedżerów, specjalistów oraz wszystkich osób, które chcą efektywniej zarządzać swoim czasem i zwiększyć produktywność w życiu zawodowym i prywatnym.</p> <p>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.</p>
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	18-05-2026
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 usługi jest przygotowanie uczestników do efektywnego zarządzania czasem pracy i zadaniami. Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił stosować podstawowe techniki zarządzania czasem, określać priorytety zadań, planować działania w czasie oraz identyfikować i eliminować czynniki wpływające na obniżenie efektywności pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje zadania z wykorzystaniem podstawowych technik zarządzania czasem	tworzy prosty plan działań z uwzględnieniem priorytetów	Wywiad swobodny
	dobiera odpowiednie techniki organizacji czasu do rodzaju zadań	Wywiad swobodny
Identyfikuje czynniki wpływające na efektywność zarządzania czasem	rozpoznaje tzw. „pożeracze czasu” w pracy własnej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	wskazuje i stosuje metody ograniczania strat czasu w wykonywaniu zadań	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do osób chcących zwiększyć swoją efektywność w zakresie organizacji czasu pracy i zadań, zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym. Usługa adresowana jest do pracowników różnych branż i stanowisk, osób rozpoczynających pracę zawodową, jak również osób posiadających doświadczenie zawodowe, które chcą usprawnić swoje umiejętności organizacyjne.

Szkolenie realizowane jest w **formie stacjonarnej**. Zajęcia mają charakter teoretyczno-praktyczny.

Każdy uczestnik ma zapewnione warunki umożliwiające samodzielną realizację ćwiczeń oraz komfortową pracę podczas zajęć.

Szkolenie obejmuje 8 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 4 godziny to zajęcia teoretyczne a 4 godziny to zajęcia praktyczne, 1h=45min.

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych. Przeprowadzana jest w ostatnim dniu szkolenia.

Walidacja przeprowadzana jest w warunkach zapewniających uczestnikom możliwość samodzielnego udzielania odpowiedzi i prezentacji umiejętności. Ocena efektów uczenia się dokonywana jest przez osobę uprawnioną, zgodnie z przyjętymi kryteriami weryfikacji.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do zarządzania czasem

- znaczenie efektywnego zarządzania czasem,
- wpływ organizacji czasu na życie zawodowe i prywatne.

2. Zrozumienie wartości czasu

- dlaczego zarządzanie czasem jest ważne,
- wpływ efektywności na pracę i codzienne funkcjonowanie.

3. Analiza osobistych nawyków

- identyfikacja indywidualnych nawyków w zarządzaniu czasem,
- ćwiczenie: dziennik aktywności.

4. Ustalanie priorytetów

- metody ustalania priorytetów (np. Matryca Eisenhowera),
- ćwiczenie praktyczne: określanie priorytetów w zadaniach.

5. Techniki zarządzania czasem

- technika Pomodoro i inne metody organizacji pracy,
- planowanie zadań i harmonogramowanie,
- wykorzystanie narzędzi (kalendarze, aplikacje do zarządzania czasem).

6. Radzenie sobie z rozpraszaczami

- identyfikacja najczęstszych rozpraszaczy,
- strategię minimalizowania zakłóceń w pracy.

7. Zarządzanie czasem w zespole

- współpraca i komunikacja w zespole,
- ustalanie wspólnych priorytetów.

8. Tworzenie osobistego planu działania oraz podsumowanie

- opracowanie indywidualnego planu zarządzania czasem,
- wyznaczanie celów krótko- i długoterminowych,
- sesja pytań i odpowiedzi, podsumowanie szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Wprowadzenie i ustalenie priorytetów	Elżbiera Rej	27-05-2026	09:00	12:00	03:00
2 z 4 PRZERWA	Elżbiera Rej	27-05-2026	12:00	12:30	00:30
3 z 4 Techniki zarządzania czasem i tworzenie indywidualnego planu	Elżbiera Rej	27-05-2026	12:30	16:00	03:30
4 z 4 WALIDACJA - WYWIAD SWOBODNY ORAZ OBSERWACJA W WARUNKACH SYMULOWANYCH	-	27-05-2026	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 zaświadczenie MEN oraz certyfikat.

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z zadaniami.

Każdy słuchacz otrzymuje broszury, notatnik, długopis.

Informacje dodatkowe

Wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych.

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