



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 529 ocen

Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania.

Numer usługi 2025/08/22/8282/2955299

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
114,54 PLN brutto/h
93,13 PLN netto/h

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.04.2026 do 17.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji.

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze zarządzania czasem i efektywności zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby oddelegowane przez jednostki publiczne, przedsiębiorstwa prywatne oraz wszystkich zainteresowanych omawianą podczas zajęć tematyką.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

15-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Praktyczne zapoznanie z zasadami technikami efektywnej organizacji czasu pracy
Doskonalenie praktycznego przekazywania sformułowanych celów i zadań zgodnie z reguła SMART, WARTO,
Zapoznanie z narzędziami planowania czasu i doskonalenia metody planowania aktualnie wykorzystywanej,
Uświadomienie wagi planowania celów, wytyczania ścieżek ich realizacji i zabezpieczenia adekwatnych do celów zasobów
Kształtowanie nawyku prawidłowego wyboru zadań do realizacji wg. zasady PILNE/WAŻNE

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Praktyczne zapoznanie z zasadami technikami efektywnej organizacji czasu pracy	Praktyczne wykorzystanie poznanych na szkoleniu narzędzi i metod zarządzania sobą w czasie pracy i wyznaczania celów, zadań oraz czynności do realizacji	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

Grupa docelowa

Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji.

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze zarządzania czasem i efektywności zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby oddelegowane przez jednostki publiczne, przedsiębiorstwa prywatne oraz wszystkich zainteresowanych omawianą podczas zajęć tematyką.

Program szkolenia

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

I. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu

1. Zarządzanie sobą w czasie – w jakim celu to robimy?
2. Po co planujemy i organizujemy swój czas ? – korzyści z planowania
2. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego zarządzania czasem
3. Znaczenie decyzji – czy chcę i po co chcę sprawnie zarządzać czasem i zadaniami?
4. Test – moja efektywność
5. Paradygmat siedmiu nawyków Covey'a - pilne, nie pilne, ważne, nieważne;
6. Określenie celów - Model SMART, WARTO, WOREK – parametry celu - cele wymierne, ambitne, realne, terminowe i określone
7. Właściwe rozumienie czym jest cel
8. Podział celu na zadania i czynności
9. Równowaga pomiędzy celami, procesami, procedurami, a zasobami materiałowymi, kapitałem ludzkim i miejscem akcji (osiągania celów)
- 10 Technika określania celów: 6 myślowych kapeluszy
11. Kalkulacja ryzyk w planowaniu celów i zadań – małe, średnie i duże, priorytety w występowaniu ryzyk i konsekwencje zaistnienia ryzyka (szanse i zagrożenia dla osiągnięcia celu)

II. Czym jest osobista przedsiębiorczość?

1. Moja osobista przedsiębiorczość – od pomysłu do realizacji
2. Delegowanie zadań - co, jak, komu, kiedy i po co?
3. Burza mózgów jako instrument ograniczenia ryzyka i prawdopodobieństwa osiągnięcia sukcesu – wypracowanego optymalnego rozwiązania do wdrożenia

III. Motywacja i automotywacja w osiąganiu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie

1. Umiejętność samoorganizacji – czas jako mój osobisty kapitał,
2. Ile kosztuje zła organizacja czasu,
3. Pożeracze czasu- jak radzić sobie ze złodziejami czasu,
4. Określenie celów i priorytetów metodą Eisenhowera
5. Wyznaczanie priorytetów za pomocą analizy ABC
6. Metoda planowania celów ALPEN
7. Metoda 7 kroków osiągania celów wg. Briana Tracy
8. Metoda planowania 60/40
9. Wyznaczanie priorytetów za pomocą Zasady Pareto (reguła 80:20)
10. Zasady delegowania odpowiedzialności i uprawnień (co, jak, komu?),
11. Podręczne i uniwersalne narzędzia zarządzania czasem,
12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy
13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszej realizacji celów i korekt w przyszłości,
14. Autodiagnoza własnych umiejętności – analiza SWOT
15. Moje własne narzędzia planistyczne i ich wykorzystywanie: outlook, kalendarz, terminarz, notes, telefon komórkowy, bazy danych, Excel, World, karteczki Post It, listy zadań,
16. Moja życiowa równowaga – jak nie „spalić” się w działaniach
17. Na co mam wpływ, a na co nie, czyli jak nie otwierać drzwi niepasującym do zamka kluczem?
18. Co mnie irytuje, denerwuje i obniża moją energię życiową?
19. Osobiste antystresory na drodze do spokoju planowania i realizacji zadań

IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów

1. Cele zawodowe i prywatne (tydzień, miesiąc, kwartał, rok),
2. Arkusz samooceny z zarządzania czasem
3. Korzyści z planowania
4. Przeszkody w planowaniu
5. Zasady i reguły planowania czasu,
6. Najważniejsze 15 minut dnia
7. Samoocena,-nawyki dotyczące planowania

V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych

1. Tabela spędzonego czasu
2. Realny harmonogram pracy
3. Zarządzanie czasem – plan działania
- a/ kontekst mojej pracy
- b/ mój typ osobowy,
- c/ problemy z czasem,

VI. Motywujące zakończenie, czyli jak nie stracić energii i motywacji do wykorzystania tego o czym mówiliśmy i ćwiczyliśmy

1. Wysłanie do siebie listu z planem (harmonogramem) działań na najbliższy miesiąc.
2. „Czas to pieniądź” – jak sentencję przekuć w rzeczywistość.

Działania poszkoleniowe:

1. Koło doskonalenia umiejętności – co, do kiedy i jak się nauczę i uzupełnię deficyty w planowaniu i osobistego budowania efektywności
2. List do siebie samego – Uczestnicy piszą do siebie list pod koniec zajęć, w którym zaplanowali podjęcie konkretnych działań i

zaplanowanie terminów eliminacji złych nawyków w osobistej organizacji pracy. Wysyłają po zajęciach do siebie – PRZYPOMINACZ, MOTYWATOR i DYSCYPLINATOR

3. PRZYPOMINACZ – maskotka, gadżet, który ma przypominać o osobistym zobowiązaniu do doskonalenia w zakresie planowania i osiągania celów oraz wykorzystania.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania.	Trener SEMPER	16-04-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. Warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania.	Trener SEMPER	17-04-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Oporowska 60/A

53-434 Wrocław

woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060