



QMSSolutions
Aneta Gaik

Brak ocen dla tego dostawcy

Organizacja pracy własnej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych – zarządzanie czasem i efektywność

Numer usługi 2025/08/26/159760/2963621

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 11.12.2025 do 12.12.2025

1 000,00 PLN brutto

1 000,00 PLN netto

125,00 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	- Kadra zarządzająca: - Dyrekcja - Kierownicy - Liderzy - Kadra specjalistyczna: - Specjaliści Jakości, utrzymania ruchu - Inżynierowie Procesu
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	07-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Podnieś swoją efektywność poprzez lepsze zarządzanie czasem i organizację pracy. Uczestnicy poznają techniki planowania, ustalania priorytetów i skutecznego realizowania zadań, które zwiększą ich produktywność. Nauczysz się skutecznego planowania zadań. Zdobędziesz umiejętność wyznaczania priorytetów. Poznasz techniki zarządzania czasem i eliminacji rozpraszaczy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy będą: 1. Wiedza: Rozumieć: Znaczenie organizacji pracy własnej dla efektywności. Zasady zarządzania czasem (np. priorytetyzacja, planowanie, delegowanie). Różne metody i techniki planowania i zarządzania czasem (np. matryca Eisenhowera, technika Pomodoro, lista To-Do, kalendarz). Znaczenie i metody eliminowania rozpraszaczy. Zasady efektywnej komunikacji (pisemnej i ustnej) w pracy. Różne narzędzia informatyczne do zarządzania czasem, planowania, organizacji pracy i komunikacji (np. kalendarze, programy do zarządzania zadaniami, aplikacje do notatek, platformy komunikacyjne). Zasady bezpieczeństwa danych i prywatności podczas korzystania z narzędzi informatycznych. Zasady ergonomii pracy i dbania o zdrowie podczas pracy z komputerem. Znaczenie regularnej ewaluacji i optymalizacji organizacji pracy. Znać: Podstawowe funkcje i możliwości różnych narzędzi informatycznych do zarządzania czasem i efektywnością. Zalety i wady poszczególnych metod i technik zarządzania czasem. Sposoby identyfikowania i eliminowania rozpraszaczy. Zasady efektywnego wykorzystywania poczty elektronicznej i innych narzędzi komunikacyjnych. Zasady ustalania priorytetów. Sposoby radzenia sobie ze stresem i prokrastynacją.	Kryteria Weryfikacji Wiedzy Uczestników Szkolenia: 1. Wiedza: Kryteria: Uczestnik potrafi zdefiniować kluczowe pojęcia związane z zarządzaniem czasem i organizacją pracy. Uczestnik potrafi wymienić i opisać różne metody i techniki planowania i zarządzania czasem. Uczestnik potrafi wyjaśnić zasady efektywnego wykorzystywania narzędzi informatycznych do organizacji pracy. Uczestnik potrafi zidentyfikować rozpraszacze i zaproponować sposoby ich eliminacji. Uczestnik potrafi opisać zasady bezpieczeństwa danych i prywatności. Co Uczestnik Powinien Zrobić/Powiedzieć/Pokazać Trenerowi: Powiedzieć: Poprawne definicje pojęć, omówienie metod i technik, wyjaśnienie zasad, zacytować przykłady. Zrobić: Odpowiadać na pytania testowe i quizy, brać aktywny udział w dyskusjach, wykazywać zrozumienie pojęć na podstawie analizy przypadków. Pokazać: Prezentować zrozumienie na podstawie wykonywania zadań, testów i ćwiczeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
2. Umiejętności: Potrafić: Ustalanie priorytetów i planowanie zadań. Wykorzystywać różne metody i techniki zarządzania czasem. Wybierać i stosować odpowiednie narzędzia informatyczne do organizacji pracy. Skutecznie korzystać z kalendarza, programów do zarządzania zadaniami i innych narzędzi. Identyfikować i eliminować rozpraszacze. Organizować swoje środowisko pracy w sposób efektywny. Skutecznie zarządzać pocztą elektroniczną i innymi narzędziami komunikacyjnymi. Ustawiać cele SMART. Monitorować postępy i dostosowywać plany w oparciu o wyniki. Stosować techniki radzenia sobie ze stresem i prokrastynacją. Zabezpieczać swoje dane i dbać o prywatność podczas korzystania z narzędzi informatycznych. Pracować ergonomicznie i dbać o swoje zdrowie. Posiadać: Umiejętność planowania i organizacji. Umiejętność ustalania priorytetów. Umiejętność efektywnego wykorzystywania technologii. Umiejętność koncentracji i unikania rozpraszaczy. Umiejętność radzenia sobie ze stresem. Umiejętność samomotywacji. Umiejętność analizy i ewaluacji.	2. Umiejętności: Kryteria: Uczestnik potrafi ustalić priorytety dla zadań. Uczestnik potrafi zastosować wybrane metody i techniki zarządzania czasem w praktyce. Uczestnik potrafi wybrać i skonfigurować narzędzia informatyczne do organizacji pracy. Uczestnik potrafi efektywnie korzystać z kalendarza, programów do zarządzania zadaniami i innych narzędzi. Uczestnik potrafi stworzyć plan działania na określony czas. Uczestnik potrafi zidentyfikować i ograniczyć rozpraszacze w swoim środowisku pracy. Uczestnik potrafi zorganizować swoje wirtualne środowisko pracy (poczta, pliki, foldery). Uczestnik potrafi zastosować techniki radzenia sobie ze stresem i prokrastynacją. Uczestnik potrafi ocenić efektywność swojego planu i wprowadzić zmiany. Co Uczestnik Powinien Zrobić/Powiedzieć/Pokazać Trenerowi: Powiedzieć: Uzasadnić swoje wybory, opisać proces planowania, omówić wyniki analiz, zadawać pytania. Zrobić: Wziąć udział w ćwiczeniach praktycznych (np. ustalanie priorytetów, tworzenie list To-Do, wykorzystanie kalendarza, konfiguracja narzędzi, analiza przypadku). Pokazać: Gotowe plany działania, skonfigurowane narzędzia, wyniki analiz, zorganizowane środowisko pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
3. Kompetencje Społeczne: Rozwijać: Świadomość znaczenia efektywnej organizacji pracy dla sukcesu zawodowego i osobistego. Odpowiedzialność za własny czas i wyniki. Umiejętność samodyscypliny i samomotywacji. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i presją czasu. Umiejętność adaptacji do zmieniających się warunków i wymagań. Umiejętność krytycznej oceny narzędzi i metod zarządzania czasem. Umiejętność efektywnej komunikacji (pisemnej i ustnej). Umiejętność proaktywnego planowania i działania. Umiejętność dbania o work-life balance. Umiejętność wykorzystywania technologii w sposób odpowiedzialny i etyczny.	3. Kompetencje Społeczne: Kryteria: Uczestnik wykazuje świadomość znaczenia organizacji pracy. Uczestnik potrafi efektywnie współpracować w grupowych ćwiczeniach (jeśli przewidziane). Uczestnik potrafi jasno i zrozumiale komunikować swoje plany i priorytety. Uczestnik wykazuje proaktywną postawę w kwestiach organizacji pracy. Uczestnik wykazuje odpowiedzialność za własny czas i wyniki. Uczestnik jest otwarty na nowe narzędzia i metody. Uczestnik potrafi radzić sobie ze stresem i presją czasu. Co Uczestnik Powinien Zrobić/Powiedzieć/Pokazać Trenerowi: Powiedzieć: Aktywnie uczestniczyć w dyskusjach, wyrażać swoje opinie, zadawać pytania. Zrobić: Współpracować w grupie, brać aktywny udział w ćwiczeniach, prezentować wyniki pracy zespołowej. Pokazać: Zaangażowanie w trakcie szkolenia, dbałość o rzetelność wykonywanych zadań, szacunek dla innych uczestników, chęć uczenia się i wdrażania nowych metod.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

akres szkolenia:

- 1. Wprowadzenie do zarządzania czasem:
 - Identyfikacja indywidualnych barier w efektywnej pracy.
 - Analiza nawyków związanych z organizacją czasu.
- 2. Planowanie i organizacja pracy:
 - Wyznaczanie celów – metoda SMART.
 - Tworzenie planów tygodniowych i dziennych.
- 3. Wyznaczanie priorytetów:
 - Macierz Eisenhowera.
 - Techniki ABC i Pareto.
- 4. Zarządzanie zadaniami i kontrola postępów:
 - Metody monitorowania efektywności.
 - Eliminacja rozpraszaczy i prokrastynacji.
- 5. Narzędzia wspomagające organizację pracy:
 - Aplikacje i techniki zarządzania zadaniami.
 - Automatyzacja powtarzalnych zadań.
- 6. Ćwiczenia praktyczne – planowanie i organizacja dnia pracy.

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	1 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji PDF, wydanie e-certyfikatu w formie elektronicznej.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zakwalifikowanie się do programu oraz podpisanie umowy z operatorem i otrzymanie nr ID wsparcia.

Warunki techniczne

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. przed szkoleniem uczestnik otrzymuje linki, które pozwolą dołączyć do szkolenia w aplikacji TEAMS
 2. sprzęt - komputer z łączem internetowym;
 3. minimalne wymagania systemowe - macOS X z systemem macOS 10.7 lub nowszym lub Windows XP lub nowszy;
 4. minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE);
 5. wymagania urządzeń audio/wideo
 - głośniki i mikrofon (wbudowane lub podłączane na USB lub bezprzewodowe bluetooth)
 - kamera internetowa lub kamera internetowa HD (wbudowana lub podłączana na USB lub, kamera video HD lub HD z kartą przechwytywania wideo);
1. zalecane przeglądarki - Microsoft Edge 38.14393.0.0 lub wyższa lub Google Chrome 53.0.2785 lub wyższa;

Okres ważności linku rozpoczyna się na 15 min. przed rozpoczęciem spotkania online i trwa do 15 min. ponad ramowy czas spotkania.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Ryszard Budniok

E-mail qmssolutions24@gmail.com

Telefon (+48) 600 831 005