



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,9 / 5

2 023 oceny

Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Planowanie, delegowanie i organizacja pracy

Numer usługi 2025/08/27/133960/2964716

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.01.2026 do 09.01.2026

2 816,00 PLN brutto

2 816,00 PLN netto

176,00 PLN brutto/h

176,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które w swojej pracy zawodowej planują zadania, organizują czas pracy i koordynują działania w zespołach. Szkolenie pozwala rozwijać kompetencje związane z planowaniem, delegowaniem zadań oraz efektywną organizacją pracy.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- **menedżerowie i liderzy zespołów**, odpowiedzialni za planowanie pracy zespołu, organizację zadań i monitorowanie efektów;
- **pracownicy działów operacyjnych i administracyjnych**, którzy realizują zadania zespołowe i chcą poprawić efektywność swojej pracy;
- **specjaliści i koordynatorzy projektów**, planujący działania w zespole oraz organizujący czas i zasoby projektowe;
- **przedsiębiorcy, właściciele mikro i małych firm**, którzy chcą lepiej zarządzać swoim czasem i delegować zadania w firmie;
- **osoby rozpoczynające swoją drogę zawodową**, chcące zdobyć praktyczne umiejętności planowania i organizacji pracy w środowisku zespołowym;
- **liczba uczestników: 3–10 osób** (optymalna do ćwiczeń prakt.)

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

07-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnego i skutecznego działania w obszarze zarządzania czasem i organizacji pracy poprzez rozwijanie umiejętności planowania, wyznaczania priorytetów oraz delegowania zadań. Uczestnik opanuje techniki definiowania celów, eliminowania nieefektywnych nawyków i radzenia sobie z pożeraczami czasu, a także będzie potrafił optymalizować działania w celu zwiększenia wydajności i motywacji zarówno w pracy zawodowej, jak i w życiu prywatnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje kluczowe techniki związane z definiowaniem celów i ustalaniem priorytetów, w tym metody projektowania modelu osiągnięcia celów	-Charakteryzuje techniki definiowania celów i ustalania priorytetów -Uzasadnia wybór odpowiednich metod projektowania modelu osiągnięcia celów w opisanych scenariuszach	Test teoretyczny
Wyjaśnia mechanizmy i prawa zarządzania czasem, takie jak prawo Parkinsona oraz prawo Hofstadtera	-Planuje mechanizmy zarządzania czasem -Uzasadnia zastosowanie praw zarządzania czasem do poprawy efektywności działań	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady przywództwa sytuacyjnego Blancharda oraz ich zastosowanie w praktyce	-Definiuje przywództwo sytuacyjne oraz planuje wykorzystanie w praktyce -Planowanie wykorzystania zasad przywództwa sytuacyjnego w praktyce zespołowej	Test teoretyczny
Organizuje i monitoruje dzień pracy w oparciu o zasady asertywności i zarządzania wielozadaniowością	-Planuje dzień pracy zespołu oraz swój, mając na uwadze zasady asertywności -Monitoruje realizację zadań w warunkach wielozadaniowości	Test teoretyczny
Deleguje zadania oraz podejmuje trafne decyzje w oparciu o zasadę ABC	-Organizuje realizację delegowanych zadań w oparciu o priorytety -Monitoruje efektywność podejmowanych decyzji przy delegowaniu zadań	Test teoretyczny
Opisuje zasady zarządzania czasem	-Charakteryzuje zasady zarządzania czasem w różnych kontekstach pracy -Uzasadnia wybór odpowiednich zasad w konkretnych scenariuszach zadaniowych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Komunikuje w sposób asertywny, wyrażając umiejętność mówienia „nie” w kontekście zarządzania czasem	-Planuje komunikację w sposób asertywny w typowych sytuacjach zawodowych -Ocena skuteczność zastosowanej komunikacji asertywnej w opisanych przypadkach	Test teoretyczny
Monitoruje i identyfikuje własne pozeracze czasu	-Identyfikuje pozeracze czasu w swoim środowisku pracy -Podejmuje działania w celu eliminacji pozeraczy czasu i wdraża strategie efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
Dostosowuje podejście do zmieniających się priorytetów, zarządzając zarówno własnym czasem, jak i czasem zespołu	-Identyfikuje zmieniające się priorytety w pracy i określa ich wpływ na zadania zespołowe -Dostosowuje swoje plany i sposób zarządzania czasem do aktualnych potrzeb zespołu	Test teoretyczny
Planuje w oparciu o techniki określania priorytetów, w tym horyzonty planowania i eliminowanie negatywnych nawyków	-Monitoruje realizację zadań z wykorzystaniem technik określania priorytetów -Planuje działania eliminujące negatywne nawyki w codziennej pracy	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

08.01.2026

8 godz. zajęć teoretycznych

1. Jak unikać gaszenia pożarów? – definiowanie celów i ustalanie priorytetów

- Techniki związane z definiowaniem celów – bolączki kadry zarządzającej
- Projektowanie modelu osiągania celów: wizja, test, elastyczność – jak wyznaczać swoje ograniczenia i możliwości?
- Reguły przywództwa sytuacyjnego Blancharda – wykorzystanie własnego potencjału wynikającego z wiedzy i umiejętności
- Klucz do określania priorytetów – horyzonty planowania
- Oszczędność czasu dzięki eliminowaniu negatywnych nawyków

2. Osiąganie lepszych rezultatów przy optymalnym wykorzystaniu własnych zasobów – efektywność w zarządzaniu czasem

- 4 generacje zarządzania czasem – co miał na myśli Eisenhower?
- Platynowa zasada Pareto – koncentracja na fundamentach, moc kasowania i potęga upraszczania skomplikowanej rzeczywistości
- 5 kroków do sukcesu i wzrostu własnej motywacji – co zrobić, by chciało nam się bardziej
- Prawo Parkinsona a zarządzanie czasem
- Prawo Hofstadtera – miej się na baczności, bo będziesz wykonywał zadania dłużej niż myślisz
- Różnice między wydajnością a produktywnością (pozory bycia zajęтым)

3. Efektywne planowanie działań a zarządzanie czasem

- Technika ALPEN – o krok bliżej do biznesowej doskonałości
- GTD - pięcioetapowy proces zarządzania zadaniami
- Jak dobrze organizować dzień?
- Jak zarządzać wielozadaniowością i zmianą zasad? – metody radzenia sobie ze zmianą priorytetów
- Dobre praktyki w planowaniu zadań
- Asertywność w zarządzaniu czasem – dlaczego tak trudno powiedzieć nie?

09.01.2026

6 godz. zajęć teoretycznych, 1 godz. 45min. zajęć praktycznych (11:15-13:00)

4. Jak podejmować trafne decyzje?

- Systematyczność w ustalaniu priorytetów
- Efektywne delegowanie zadań
- Zasada ABC – warunki brzegowe, które powinniśmy spełnić
- Jak wdrażać dyscyplinę w życiu prywatnym i zawodowym?

5. Trenowanie umiejętności zarządzania czasem

- Jak być dla siebie coachem i mentorem w zarządzaniu czasem?
- Mierzalne efekty – jak ocenić rzeczywiste wyniki?
- Tworzenie perspektyw i poczucia dystansu – strategie wielowymiarowego spojrzenia na zadania
- Różne modele rozwoju kompetencji coachingowych w zarządzaniu czasem

6. Zestaw praktycznych wskazówek w walce z pożeraczami czasu

- Definiowanie własnych pożeraczy czasu
- Najbardziej istotne dylematy w zarządzaniu czasem: prokrastynacja, przeciążenie informacjami, perfekcjonizm, zwlekanie etc.

7. Walidacja (15min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że Uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się w obszarach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określone w programie szkolenia. Walidacja ma na celu sprawdzenie stopnia opanowania zagadnień teoretycznych i praktycznych z zakresu efektywnego zarządzania czasem, planowania i priorytetyzacji zadań, delegowania obowiązków, eliminowania nieefektywnych nawyków oraz optymalizacji działań w środowisku zawodowym i prywatnym.

Walidacja odbywa się w formie **testu teoretycznego** realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru** w formie papierowej zawierający pytania zamknięte. Test przeprowadzany jest bezpośrednio po zakończeniu części szkoleniowej, w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 80% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest validator, natomiast osoba prowadząca rozdaje testy na miejscu szkolenia. Testy po zakończeniu usługi są sprawdzane przez validatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Szkolenie trwa 16 x 60 minut = 16 godz. zegarowych. Harmonogram szkolenia uwzględnia przerwy w łącznym wymiarze **jednej godziny** w każdym dniu szkoleniowym.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Jak unikać gaszenia pożarów?-definiowanie celów i ustalanie priorytetów	Katarzyna Matuszczak	08-01-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 15 przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	08-01-2026	11:00	11:15	00:15
3 z 15 Osiągnięcie lepszych rezultatów przy optymalnym wykorzystaniu własnych zasobów-efektywność w zarządzaniu czasem	Katarzyna Matuszczak	08-01-2026	11:15	13:00	01:45
4 z 15 przerwa obiadowa	Katarzyna Matuszczak	08-01-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 15 Osiągnięcie lepszych rezultatów przy optymalnym wykorzystaniu własnych zasobów-efektywność w zarządzaniu czasem c.d.	Katarzyna Matuszczak	08-01-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	08-01-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 15 Efektywne planowanie działań a zarządzanie czasem	Katarzyna Matuszczak	08-01-2026	15:15	17:00	01:45
8 z 15 Jak podejmować trafne decyzje?	Katarzyna Matuszczak	09-01-2026	09:00	11:00	02:00
9 z 15 przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	09-01-2026	11:00	11:15	00:15
10 z 15 Trenowanie umiejętności zarządzania czasem	Katarzyna Matuszczak	09-01-2026	11:15	13:00	01:45
11 z 15 przerwa obiadowa	Katarzyna Matuszczak	09-01-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 15 Zestaw praktycznych wskazówek w walce z pożeraczami czasu	Katarzyna Matuszczak	09-01-2026	13:30	15:00	01:30
13 z 15 przerwa kawowa	Katarzyna Matuszczak	09-01-2026	15:00	15:15	00:15
14 z 15 Zestaw praktycznych wskazówek w walce z pożeraczami czasu c.d.	Katarzyna Matuszczak	09-01-2026	15:15	16:45	01:30
15 z 15 Walidacja	-	09-01-2026	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 816,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	176,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	176,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Matuszczak

Trener, psycholog, konsultant. Absolwentka Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej. Ukończyła Szkołę Treningu i Warsztatu psychologicznego i Akademii Trenera w Ośrodku Pomocy i Edukacji Psychologicznej INTRA. Certyfikowany konsultant narzędzia diagnostycznego D3™ wydany przez The Institute for Motivational Living, praktyk i trener Prism Brain Mapping oraz konsultant MTQ48. Od ponad 17 lat pracuje jako trener/konsultant dla wielu firm. Wykładowca na Uniwersytecie Humanistyczno-społecznym SWPS. Specjalizuje się w rozwoju i doskonaleniu umiejętności „miękkich” dla osób pracujących na wszystkich szczeblach organizacji, prowadzi konsultacje i szkolenia z zakresu: budowanie relacji w zespole (współpraca w zespole), komunikacji, zarządzanie zespołem, zmiana nawyków, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku prac, zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników, obsługa klienta. Szkoliła doradzała m. innymi dla: Samsung Electronics Polska, Aviva, Tauron Polska Energia, Asseco Poland, KGHM Polska, Totalizator Sportowy, Neckermann Polska, BP, Jelfa, Amadeus Polska, SWPS, Top Marketing, Jeronimo Martins, KPRM. Posiada ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tem

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna os. odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki real. szkol.
- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat.

Adres

ul. Szturmowa 9/13

02-678 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610