



Zarządzanie czasem pracy

Numer usługi 2025/08/27/50129/2966275

2 704,00 PLN brutto

2 704,00 PLN netto

208,00 PLN brutto/h

208,00 PLN netto/h

Fundacja Rozwoju
Inteligentnych
Specjalizacji

★★★★★ 5,0 / 5

2 553 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 19.09.2025 do 22.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa szkolenia "Zarządzanie czasem pracy" są menadżerowie, liderzy zespołów, specjaliści techniczni oraz pracownicy administracyjni, którzy muszą efektywnie organizować swoją pracę i zadania. Szkolenie jest skierowane także do freelancerów, osób pracujących w systemie B2B oraz młodych pracowników rozpoczynających karierę, chcących poprawić swoje nawyki w zarządzaniu czasem. Może również wspierać pracowników działów sprzedaży, kadry zarządzającej oraz osoby, które mają trudności z organizacją pracy lub doświadczają wypalenia zawodowego.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

18-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

13

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usług Szkoleniowo-Rozwojowych SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwinięcie umiejętności skutecznego planowania, priorytetyzacji zadań oraz optymalizacji procesów pracy w celu zwiększenia efektywności zawodowej i osobistej. Szkolenie ma na celu poprawę umiejętności delegowania zadań, efektywnego wykorzystywania dostępnych zasobów i narzędzi, a także wzmocnienie samodyscypliny i umiejętności koncentracji na najważniejszych priorytetach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje zarządzanie czasem i charakteryzuje jego znaczenie w pracy zawodowej.	Uczestnik definiuje pojęcie zarządzania czasem, używając odpowiedniej terminologii.	Test teoretyczny
	Uczestnik charakteryzuje przynajmniej trzy korzyści wynikające z efektywnego zarządzania czasem w kontekście zawodowym.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje własne nawyki związane z marnowaniem czasu oraz identyfikuje „pożeracze czasu”. Uczestnik ustala priorytety zadań zgodnie z ich ważnością i pilnością.	Uczestnik identyfikuje i omawia przynajmniej trzy swoje nawyki, które prowadzą do utraty czasu.	Test teoretyczny
	Uczestnik dokonuje samooceny swojej efektywności, bazując na przykładach z codziennej pracy.	Test teoretyczny
	Uczestnik stosuje matrycę Eisenhowera do sklasyfikowania co najmniej pięciu zadań.	Test teoretyczny
	Uczestnik organizuje plan pracy w sposób uwzględniający realizację zadań o różnym priorytecie jednocześnie.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady skutecznego delegowania zadań oraz monitoruje realizację powierzonych zadań.	Uczestnik określa, które zadania są odpowiednie do delegowania oraz uzasadnia swój wybór.	Test teoretyczny
	Uczestnik monitoruje realizację zadań delegowanych w zespole i wskazuje działania motywujące dla członków zespołu.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje i organizuje swój czas pracy tak, aby zachować równowagę między życiem zawodowym i prywatnym.	Uczestnik planuje harmonogram pracy z uwzględnieniem regularnych przerw na odpoczynek.	Test teoretyczny
	Uczestnik opracowuje plan regeneracji obejmujący aktywności poza pracą, które sprzyjają równowadze praca-życie.	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

1. Wprowadzenie do zarządzania czasem - 4 godziny zajęć teoretycznych

- Korzyści z efektywnego zarządzania czasem
- Analiza własnych nawyków i błędów w organizacji pracy

2. Analiza indywidualnych nawyków i marnowania czasu - 1 godzina 45 minut teoretycznych

- Identyfikacja nawyków, które prowadzą do utraty czasu
- Analiza „pożeraczy czasu” w życiu zawodowym i osobistym.

3. Priorytetyzacja zadań - 1 godzina 45 minut praktycznych

- Ustalanie priorytetów według pilności i ważności
- Jak zarządzać wieloma projektami jednocześnie.

4. Delegowanie zadań i praca w zespole - 2 godziny zajęć praktycznych

- Sztuka skutecznego delegowania – kiedy i jak delegować
- Delegowanie zadań w zespole, monitorowanie realizacji i motywacja

5. Równowaga praca-życie - 2 godzinę teoretyczne

- Jak zarządzać czasem, aby zachować równowagę między obowiązkami zawodowymi i życiem prywatnym
- Planowanie przerw, odpoczynku i regeneracji

6. Walidacja - 1 godzina praktyczna

Liczba godzin usługi: 13 (usługa jest realizowane w godzinach zegarowych 1 h szkolenia = 60 min.):

- Liczba godzin teoretycznych - 7 godzin 45 minut
- Liczba godzin praktycznych - 4 godziny 45 minut
- Liczba przerw - 2 po 15 min.

Przerwy i walidacja:

Przerwy zostały zaplanowane i są uwzględnione w harmonogramie, są wliczane do procesu kształcenia.

Walidacja jest wliczana do procesu kształcenia i jest przeprowadzana na koniec usługi w celu oceny osiągniętych efektów. Wybrana metoda walidacji umożliwia zweryfikowanie zarówno wiedzy jak i umiejętności.

Zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności tj.:

- ćwiczenia,
- burza mózgów,
- studium przypadków,
- metody walidacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do zarządzania czasem: korzyści z efektywnego zarządzania czasem	Piotr Sak	19-09-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 14 Wprowadzenie do zarządzania czasem: analiza własnych nawyków i błędów w organizacji pracy	Piotr Sak	19-09-2025	09:00	10:30	01:30
3 z 14 Wprowadzenie do zarządzania czasem: analiza własnych nawyków i błędów w organizacji pracy	Piotr Sak	19-09-2025	10:30	12:00	01:30
4 z 14 Przerwa	Piotr Sak	19-09-2025	12:00	12:15	00:15
5 z 14 Analiza indywidualnych nawyków i marnowania czasu: identyfikacja nawyków, które prowadzą do utraty czasu	Piotr Sak	19-09-2025	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 14 Analiza indywidualnych nawyków i marnowania czasu: analiza „pożeraczy czasu” w życiu zawodowym i osobistym	Piotr Sak	19-09-2025	13:00	14:00	01:00
7 z 14 Przerwa	Piotr Sak	19-09-2025	14:00	14:15	00:15
8 z 14 Priorytetyzacja zadań: ustalanie priorytetów według pilności i ważności	Piotr Sak	19-09-2025	14:15	15:00	00:45
9 z 14 Priorytetyzacja zadań: Jak zarządzać wieloma projektami jednocześnie	Piotr Sak	19-09-2025	15:00	16:00	01:00
10 z 14 Delegowanie zadań i praca w zespole: sztuka skutecznego delegowania – kiedy i jak delegować	Marcin Lenkiewicz	22-09-2025	08:00	09:00	01:00
11 z 14 Delegowanie zadań i praca w zespole: delegowanie zadań w zespole, monitorowanie realizacji i motywacja	Marcin Lenkiewicz	22-09-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 14 Równowaga praca-życie: jak zarządzać czasem, aby zachować równowagę między obowiązkami zawodowymi i życiem prywatnym	Marcin Lenkiewicz	22-09-2025	10:00	11:00	01:00
13 z 14 Równowaga praca-życie: planowanie przerw, odpoczynku i regeneracji	Marcin Lenkiewicz	22-09-2025	11:00	12:00	01:00
14 z 14 Walidacja	-	22-09-2025	12:00	13:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 704,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 704,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	208,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Marcin Lenkiewicz

Marcin Lenkiewicz to doświadczony trener i konsultant edukacyjno-biznesowy, specjalizujący się w zarządzaniu zmianą, wdrażaniu strategii transformacyjnych oraz integracji sztucznej inteligencji w

środowiskach pracy. Współpracował m.in. z międzynarodową firmą finansową IGK Group Credit Management oraz koncernem Magneti Marelli, gdzie realizował projekty z zakresu komunikacji międzykulturowej, zarządzania projektami oraz digitalizacji procesów operacyjnych. Ukończył studia magisterskie z socjologii na Uniwersytecie w Białymstoku oraz studia licencjackie z administracji publicznej i filozofii w Wyższej Szkole Administracji Publicznej im. S. Staszica. Uzupełniał wiedzę w ramach szkoleń z wykorzystania AI w środowiskach zawodowych, komunikacji strategicznej oraz efektywnym zarządzaniu czasem pracy. Trener posiada doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń o tematyce tożsamej oraz pokrewnej, zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat przed datą realizacji usługi.



2 z 2

Piotr Sak

Piotr Sak to praktyk wdrażania sztucznej inteligencji i systemów CRM, specjalizujący się w transformacji cyfrowej małych i średnich firm. Posiada ponad 10-letnie doświadczenie w pracy z biznesem, w tym jako trener programu Google Internetowe Rewolucje, w ramach którego przeszkolił ponad 500 firm z zakresu narzędzi cyfrowych, marketingu i automatyzacji procesów. Obecnie projektuje i wdraża rozwiązania CRM klasy open-source z elementami AI, dostosowane do specyfiki operacyjnej różnych stanowisk pracy. Łączy kompetencje wdrożeniowe, analityczne i trenerskie, pomagając organizacjom efektywnie wykorzystać technologię w codziennym działaniu. W swojej pracy koncentruje się na praktycznych rozwiązaniach, prostych modelach implementacyjnych i realnym wsparciu pracowników w adaptacji AI niezależnie od poziomu zaawansowania technologicznego.

W ciągu ostatnich 5 lat Pan Sak prowadził szkolenia w tej samej lub pokrewnej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik po ukończonym szkoleniu otrzyma Certyfikat ukończenia szkolenia oraz materiały w formie prezentacji przygotowanej na potrzeby szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem zaliczenia usługi jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu wiedzy.

Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez wygenerowane raporty z logowania z każdego dnia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia MF z 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Przerwy sygnalizowane są przez osobę prowadzącą i zapisywane na czacie w platformie szkoleniowej.

Warunki techniczne

Wymagania techniczno-sprzętowe:

Każdy uczestnik szkolenia powinien mieć możliwość korzystania z urządzenia mobilnego z dostępem do Internetu z prędkością przesyłu co najmniej 5MB/s oraz wyposażonego w mikrofon, kamerę i głośnik.

Urządzenie powinno posiadać:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy;
- 2 GB pamięci RAM lub więcej;
- System operacyjny Windows, Mac OS, Linux, ChromeOS, Android, IOS - zalecane najnowsze wersje.

Szkolenie prowadzone będzie na platformie opartej na przeglądarce internetowej. Wymagane jest posiadanie jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera, Safari.

Kody dostępowe do usługi:

Szkolenie będzie się odbywać za pomocą platformy LiveWebinar – przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link. Program umożliwia prezentację ekranu.

<https://livewebinar.com/135-788-738>

Link wygaśnie po zakończeniu szkolenia 22.09.2025 o godzinie 12.05.

Uczestnicy, trener oraz Operator Regionalny drogą mailową otrzymają dostęp tj. link i hasło przed rozpoczęciem szkolenia

Kontakt



Natallia Paulenka

E-mail paulenka@bosfundacja.pl

Telefon (+48) 536 210 297