Możliwość dofinansowania

KINGA KLEJMENT ACADEMY

Brak ocen dla tego dostawcy

Zarządzanie Sobą w Czasie - szkolenie

Numer usługi 2025/08/29/184659/2970161

1 200,00 PLN brutto
1 200,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
8 h
28.03.2026 do 28.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Szkolenie „Zarządzanie Sobą w Czasie" jest skierowane do wszystkich, którzy czują się przytłoczeni nadmiarem zadań, brakiem czasu, czy nieustannym pośpiechem. Jest to idealna propozycja dla osób, które pragną odzyskać kontrolę nad swoim czasem, zwiększyć efektywność i odnaleźć spokój w codziennym życiu. Warsztat jest idealny dla: ● Pracowników i specjalistów na każdym stanowisku, którzy chcą lepiej organizować swoją pracę i unikać prokrastynacji. ● Liderów, menedżerów i koordynatorów zespołów, którzy pragną skutecznie planować, delegować i ustalać priorytety, zarówno dla siebie, jak i dla swojego zespołu. ● Przedsiębiorców i freelancerów, którzy samodzielnie zarządzają swoim czasem i chcą zwiększyć swoją produktywność. ● Studentów i osoby w procesie nauki, które potrzebują skutecznych strategii zarządzania czasem i zadaniami. ● Każdego, kto chce zredukować stres związany z brakiem czasu, poprawić równowagę między życiem zawodowym a prywat
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	13-03-2026
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

Celem szkolenia „Zarządzanie Sobą w Czasie” jest przygotowanie uczestników do świadomego planowania, organizowania i realizowania zadań w sposób sprzyjający wysokiej efektywności, redukcji stresu i zachowaniu równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, z wykorzystaniem sprawdzonych narzędzi, metod i strategii zarządzania sobą w czasie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcie zarządzania sobą w czasie i rozróżnia je od zarządzania czasem	Definiuje zarządzania sobą w czasie i zarządzanie czasem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia nawyki czasowe i „złodziei czasu”	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje zadania zgodnie z metodami priorytetyzacji	Rozpoznaje i zna omawiane metody (np. Macierz Eisenhowera, ALPEN)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Planuje cele w modelu SMART	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Planuje strategie radzenia sobie z prokrastynacją	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje techniki zwiększania koncentracji i ograniczania multitaskingu	Dobiera technikę do sytuacji i poprawnie ją opisuje	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Organizuje proces delegowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Planuje nawyki wspierające równowagę	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

Szkolenie „Zarządzanie Sobą w Czasie" jest adresowane do osób, które czują się przytłoczone nadmiarem zadań, brakiem czasu, czy nieustannym pośpiechem. Jest to idealna propozycja dla osób, które pragną odzyskać kontrolę nad swoim czasem, zwiększyć efektywność i odnaleźć spokój w codziennym życiu.

Moduł 1: Diagnoza i Samoświadomość w Zarządzaniu Czasem

● Czym jest zarządzanie sobą w czasie? Definicja, mity i rzeczywistość.

● Moje nawyki czasowe: Analiza, na co poświęcam czas i gdzie ucieka.

● Złodzieje czasu: Identyfikacja głównych przeszkód w efektywnym działaniu.

● Cykle dobowe i osobista energia: Jak dostosować planowanie do własnego rytmu.

● Ćwiczenie: Dziennik czasu i analiza osobistych rozpraszaczy.

Moduł 2: Planowanie i Priorytetyzacja

● Wyznaczanie celów SMART: Jak formułować cele, które naprawdę motywują.

● Macierz Eisenhowera: Skuteczne rozróżnianie zadań ważnych i pilnych.

● Metoda ALPEN i zasada Pareto: Kluczowe narzędzia efektywnego planowania.

● Planowanie tygodniowe i dzienne: Tworzenie realistycznych harmonogramów.

● Ćwiczenie: Praktyczne planowanie tygodnia i dnia roboczego.

Moduł 3: Strategie Efektywności i Walka z Prokrastynacją

● Delegowanie zadań: Jak skutecznie przekazywać odpowiedzialność i budować zaufanie.

● Techniki koncentracji: Jak skupić się na jednym zadaniu i unikać multitaskingu.

● Radzenie sobie z przerwaniami: Skuteczne sposoby ochrony swojego czasu pracy.

● Walka z prokrastynacją: Psychologiczne aspekty odkładania i praktyczne strategie.

● Ćwiczenie: Wdrażanie technik koncentracji i zarządzania przerwaniami.

Moduł 4: Spokój, Równowaga i Ciągły Rozwój

● Odpoczynek jako element efektywności: Rola przerw, snu i relaksu.

● Równowaga między życiem zawodowym a prywatnym (work-life balance): Strategie dbania o siebie.

● Automatyzacja i cyfrowe narzędzia: Jak technologia może wspierać zarządzanie czasem.

● Indywidualny plan działania: Stworzenie strategii wdrożenia zdobytej wiedzy i umiejętności w codziennym życiu.

Moduł 5: Walidacja - test teoretyczny

Szkolenie trwa 8 godzin dydaktycznych, godzina dydaktyczna trwa 45 minut, w tym 6 godzin teoretycznych i 2 godziny praktyczne.

Szkolenie realizowane jest dla całej grupy uczestników szkolenia. Realizacja ćwiczeń w grupach 2, 3 lub 4 osobowych, w zależności od ćwiczenia praktycznego.

Szkolenie ma charakter interaktywnego warsztatu online. Oprócz krótkich wprowadzeń teoretycznych, program opiera się na:

● Dyskusjach grupowych i wymianie doświadczeń.

● Ćwiczeniach praktycznych i symulacjach, które pozwalają od razu zastosować wiedzę.

● Analizie przypadków z życia zawodowego uczestników.

● Indywidualnej pracy nad własnym planem rozwoju.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie celu głównego:

Po zakończeniu szkolenia przewidziana jest walidacja nabytej wiedzy w postaci jednego testu teoretycznego jednokrotnego wyboru (ABCD), którego wynik generowany jest automatycznie.

Warunkiem zaliczenia szkolenia jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi.

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. losowych) harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. Wszystkie informacje dostępne w jednostce szkolącej zostaną przekazane Operatorowi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Moduł 1: Diagnoza i Samoświadomość w Zarządzaniu Czasem - rozmowa na żywo, ćwiczenia	-	28-03-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 8 Przerwa	-	28-03-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 8 Moduł 2: Planowanie i Priorytetyzacja - rozmowa na żywo, ćwiczenia	-	28-03-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 8 Przerwa obiadowa	-	28-03-2026	13:15	13:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Moduł 3: Strategie Efektywności i Walka z Prokrastynacją - rozmowa na żywo, ćwiczenia	-	28-03-2026	13:45	16:00	02:15
6 z 8 Przerwa	-	28-03-2026	16:00	16:15	00:15
7 z 8 Moduł 4: Spokój, Równowaga i Ciągły Rozwój - rozmowa na żywo, praca indywidualna	-	28-03-2026	16:15	17:00	00:45
8 z 8 Moduł 5: Walidacja - test teoretyczny	-	28-03-2026	17:00	17:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje autorskie materiały szkoleniowe (w formie elektronicznej):

- konspekty tematyczne,
- zestawy ćwiczeń.

Warunki techniczne

Forma szkolenia: Online, na żywo, z interaktywnym udziałem Trenerki.

Platforma: Profesjonalna platforma wideokonferencyjna (np. Zoom), zapewniająca stabilność i komfort komunikacji.

Minimalne wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2GB pamięci RAM (lun 4-rdzeniowy)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10) Mac wersja 10.13,

Przeglądarka internetowa GOOGLE Chrome, Mozilla,Firefox

Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 mbps, kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki,(ZOOM współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami).Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć się do szkolenia.

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika projektu przed szkoleniem. Uczestnik szkolenia każdorazowo przed zajęciami grupowymi otrzymuje zaproszenie na spotkanie on-line.

Kontakt

Kinga Klejment

E-mail kingaklejment11@gmail.com
Telefon (+48) 514 112 159