

Joanna Kominiak
Pracownia Idei

★★★★★ 5,0 / 5

9 ocen

"Zwiększ swoją efektywność w pracy.
Kompetencje adaptacyjne, cyfrowe i
zielone w praktyce zarządzania sobą."
**SZKOLENIE INDYWIDUALNE ONLINE - 3
DNI Realizacja gwarantowana.
Elastyczność terminów.**

Numer usługi 2025/10/05/180698/3057971

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 27 h

📅 24.03.2026 do 31.03.2026

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

177,78 PLN brutto/h

177,78 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

SZKOLENIE JEST WARSZTATEM INDYWIDUALNYM ONLINE UCZESTNIKA Z TRENEREM BIZNESU.

Przy zgłoszeniu już jednego Uczestnika - usługa będzie realizowana.

Uczestnikami mogą być osoby pracujące w organizacjach podlegających transformacji cyfrowej lub wdrażających zasady zrównoważonego rozwoju (zielone miejsca pracy). Szkolenie dedykowane jest dla większości stanowisk: **każdej osoby, która ma wpływ na organizację swojej pracy, może wpływać na hierarchię swoich zadań niezależnie, czy pracuje ona w zespole, czy jego praca jest samodzielna, czy pełni funkcję lidera, czy też samodzielnego specjalisty.** Wiedza przekazana na warsztacie będzie użyteczna tak dla początkującego pracownika, jak i osoby z wieloletnim stażem pracy.

Efekty uczenia się wspierają rozwój kompetencji zielonych (świadome zarządzanie zasobami, dobrostan poznawczy, ograniczanie marnotrawstwa energii i czasu) oraz cyfrowych (zarządzanie informacją, krytyczne myślenie, samoregulacja uwagi w środowisku pracy online).

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

4

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

27

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie umożliwia nabycie kompetencji adaptacyjnych i poznawczych istotnych w środowisku pracy 4.0. Uczestnik rozwija umiejętność zarządzania sobą w czasie i w środowisku cyfrowym, efektywnego planowania zadań, pracy w skupieniu mimo rozproszeń technologicznych oraz krytycznego i analitycznego myślenia w procesach decyzyjnych. Program kształtuje umiejętność racjonalnego i oszczędnego wykorzystania zasobów (energia, materiały, czas) w codziennych procesach pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podejmuje trafniejsze decyzje w środowisku cyfrowym i informacyjnym.	Rozróżnia fakty od przekonań. Rozróżnia czym są przekonania lub opinie, a czym fakty. Skutecznie wyłapuje fakty z otoczenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza swoim czasem i uwagą z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.	Wyłapuje i eliminuje skutki multizadaniowości. Rozpoznaje efekt piły i udaje mu się go unikać. Planuje swoje zadania w oparciu o krzywą efektywności dnia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Układa zgodnie z priorytetem swoje zadania, nadaje hierarchię realizacji zadań zgodnie z rytmem efektywności dnia, wybiera zadania do realizacji kierując się ich ważnością i pilnością, oraz poświęca im właściwą część dnia pracy.	Charakteryzuje i rozumie metody Pareto, zasadę ABD, Matrycę Eisenhowera.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje myślenie krytyczne w pracy i przy rozwiązywaniu problemów organizacyjnych.	Charakteryzuje myślenie krytyczne, wyłapuje przekonania ograniczające i z nimi pracuje przeformułując je na neutralne, odróżnia swoje troski z tych z pola wpływu od tych z pola poza kontrolą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Poprawnie stosuje techniki radzenia sobie z natłokiem zadań.	Rozróżnia i uzasadnia przynajmniej trzy techniki radzenia sobie z sytuacjami trudnymi i opisuje na czym polegają.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje praktyki oszczędnego wykorzystania zasobów w swojej pracy i planowaniu zadań.	Wskazuje konkretne sposoby ograniczania marnotrawstwa energii, materiałów i czasu przy realizacji zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wykorzystuje narzędzia cyfrowe do planowania pracy, zarządzania zadaniami i organizacji informacji.	Planuje zadania w kalendarzu cyfrowym z wykorzystaniem bloków czasu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Tworzy i porządkuje listę zadań w narzędziu cyfrowym (np. Microsoft To Do, Todoist).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zasady ograniczania chaosu informacyjnego w pracy online.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik planuje swoją pracę w sposób ograniczający marnotrawstwo zasobów zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju.	Identyfikuje minimum trzy zielone praktyki możliwe do zastosowania w swojej pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia wpływ tych praktyk na ograniczenie zużycia czasu, energii lub materiałów.	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 ma charakter indywidualny pracy Trenera z Uczestnikiem. Praca indywidualna daje Uczestnikowi lepsze dopasowanie przekazywanej wiedzy do jego potrzeb i pełne skupienie Trenera na indywidualnych aspektach pracy Uczestnika.

Proponowane daty szkolenia:

1 dzień: 24 marca (wtorek), 2 dzień: 30 marca (poniedziałek), 3 dzień: 31 marca (wtorek).

Szkolenie realizuje cele PSF poprzez rozwój kompetencji osobistych, poznawczych i cyfrowych niezbędnych w środowisku pracy 4.0. Program wspiera efektywność w pracy z technologią, odporność na zmiany oraz świadome i odpowiedzialne wykorzystanie zasobów w codziennej pracy.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA:

Moduł I Higiena myślenia jako fundament racjonalnych i zasobooszczędnych decyzji.

- Umiejętna koncentracja na właściwym, nauka szybkiego oddzielania faktów od przekonań lub opinii.
- Zdradliwe mechanizmy filtrowania naszego postrzegania rzeczywistości.
- Najpopularniejsze pułapki myślenia.

Uczestnik od początku warsztatu pracuje nad umiejętnością świadomego oddzielania faktów od przekonań i opinii, co pozwala podejmować trafniejsze decyzje w środowisku pracy cyfrowej. Dzięki ćwiczeniom uświadamiającym pułapki myślenia ogranicza zbędne działania i decyzje generujące marnotrawstwo czasu i energii. Moduł stanowi fundament do racjonalnego zarządzania własnymi zasobami poznawczymi i koncentracją w dalszej części szkolenia.

Moduł II Czas jako kluczowy zasób – świadome i oszczędne gospodarowanie energią i uwagą.

- Ograniczone zasoby czasu, które wykorzystujemy lub marnujemy. Jak robić to świadomie?
- Efekt piły w skupieniu podczas zgody na rozpraszacze naszej uważności.
- Krzywa efektywności dnia, czyli ważne dwa garby wielbłąda.

Moduł koncentruje się na świadomym i oszczędnym gospodarowaniu czasem jako kluczowym zasobem pracy. Uczestnik doświadcza kosztów multitaskowości oraz nadmiernych rozproczeń, które prowadzą do zwiększonego zużycia energii i spadku efektywności. Dzięki pracy z krzywą efektywności dnia uczy się planować zadania w sposób sprzyjający koncentracji, ograniczaniu zbędnych działań i lepszemu wykorzystaniu zasobów osobistych.

Moduł III Priorytetyzacja zadań i eliminowanie marnotrawstwa w organizacji pracy.

- Zasada Pareto, oraz próba odnalezienia swojego cennego 20%.
- Metody hierarchizacji zadań. Matryca ważności i pilności.
- Rozłożenie zadań w czasie oraz dobry plan dnia, by być gotowym na niespodzianki.

W module uczestnik porządkuje swoje zadania, identyfikuje działania kluczowe oraz te, które generują niepotrzebne obciążenie i marnotrawstwo zasobów. Praca z metodami priorytetyzacji pozwala świadomie rezygnować z działań o niskiej wartości oraz planować pracę w sposób bardziej efektywny i zasobooszczędny. Efektem modułu jest realne usprawnienie organizacji pracy i ograniczenie nadmiaru zadań.

Moduł IIIa. Cyfrowe narzędzia zarządzania czasem, zadaniami i informacją.

- Planowanie pracy i blokowanie czasu w kalendarzu cyfrowym (Microsoft Outlook /Google Calendar).
- Zarządzanie zadaniami i priorytetami z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (Microsoft To Do /Tolist).
- Porządkowanie informacji i notatek roboczych w narzędziach cyfrowych (OneNote /Notion).
 - Ograniczanie przeciążenia informacyjnego i chaosu komunikacyjnego w pracy online (Microsoft Teams -dobre praktyki).

Moduł rozwija kompetencje cyfrowe w zakresie świadomego i efektywnego wykorzystania narzędzi cyfrowych do organizacji pracy. Uczestnik uczy się planować zadania, zarządzać informacją oraz ograniczać rozproszenia technologiczne, co przekłada się na lepsze wykorzystanie czasu i zasobów poznawczych. Moduł ma charakter praktyczny i opiera się na pracy na rzeczywistych przykładach z codziennej pracy Uczestnika.

Moduł IV Myślenie krytyczne jako narzędzie odpowiedzialnego wykorzystania zasobów.

- Praktyka myślenia krytycznego dla podejmowania lepszych działań i decyzji.
- Pole naszego wpływu, jako kierunek właściwej koncentracji.
- Praca z przekonaniami ograniczającymi dla uwolnienia potencjału i usunięcia zbędnych barier.

Moduł rozwija myślenie krytyczne jako narzędzie podejmowania racjonalnych decyzji w zmiennym środowisku pracy. Uczestnik uczy się koncentrować swoje działania na obszarach realnego wpływu, eliminując zbędne wysiłki i nieefektywne strategie. Praca z przekonaniami ograniczającymi sprzyja lepszemu wykorzystaniu zasobów osobistych i organizacyjnych oraz wspiera odpowiedzialne podejście do realizowanych działań.

Moduł V Zarządzanie przeciążeniem i energią w wymagającym środowisku pracy.

- Zarządzanie swoimi procesami myślowymi w okresowych sytuacjach trudnych.
- Metody radzenia sobie z natłokiem zadań lub ich trudnością dla zwiększenia szans na ich realizację.

Moduł skupia się na zarządzaniu obciążeniem psychicznym i poznawczym w sytuacjach zwiększonej presji. Uczestnik poznaje techniki pozwalające ograniczać przeciążenie, które prowadzi do nieefektywności i nadmiernego zużycia energii. Praktyczne metody pracy z trudnymi zadaniami sprzyjają zachowaniu równowagi, zwiększeniu wydajności i bardziej zrównoważonemu funkcjonowaniu w środowisku pracy.

Moduł VI Zielone i zasobooszczędne praktyki w codziennej organizacji pracy.

- Identyfikowanie marnotrawstwa zasobów w pracy biurowej i cyfrowej (energia, materiały, czas).
- Praktyczne narzędzia ograniczania zużycia energii i papieru.
- Wdrażanie zasad efektywnej pracy cyfrowej i ekologicznej w codziennych zadaniach.
- Ćwiczenia: plan działania na rzecz redukcji zasobów w cyklu pracy uczestnika.

Moduł poświęcony jest rozwijaniu umiejętności racjonalnego i oszczędnego wykorzystania zasobów w codziennej pracy zawodowej. Uczestnik przygląda się własnym nawykom pracy pod kątem marnotrawstwa czasu, energii i zasobów materialnych oraz identyfikuje obszary wymagające zmiany. W trakcie ćwiczeń poznaje praktyczne sposoby organizacji pracy i planowania zadań w sposób sprzyjający efektywności i ograniczaniu niepotrzebnego zużycia zasobów, również w środowisku cyfrowym. Moduł kończy się opracowaniem prostych, możliwych do wdrożenia rozwiązań wspierających zrównoważone funkcjonowanie w miejscu pracy. Ćwiczenie praktyczne: Opracowanie indywidualnego planu wdrożenia zielonych praktyk w organizacji pracy, obejmującego ograniczenie marnotrawstwa czasu, energii i materiałów (w tym pracy cyfrowej), możliwego do zastosowania w realnym środowisku pracy Uczestnika.

Moduł VII Życzliwa asertywność jako narzędzie ochrony granic i zasobów osobistych.

- Na jakich fundamentach buduje się asertywność?
- Komunikaty agresywne, manipulacyjne, uległe i asertywne - jak je rozróżnić?
- Praktyka życzliwej asertywności.

W module szóstym Uczestnik ugruntuje swoją wiedzę i zakorzeni podwaliny higieny myślenia, dobrej organizacji i radzenia sobie z trudnościami poprzez lekcję asertywnej komunikacji. Takiej, która jest oparta na zasadach życzliwości, akceptacji praw, jasnego wyrażania swoich potrzeb i oczekiwań. Ten moduł w praktyczny sposób przygotuje Uczestnika warsztatu do zwiększenia własnej skuteczności w działaniu i współpracy.

Zakończenie i pomost w przyszłość.

- Podsumowanie obu dni szkoleń.
- Domknięcie zaparkowanych tematów.
- Plan konkretnych własnych działań do wdrożenia zaraz po udziale w szkoleniu.

KLUCZOWE W TYM SZKOLENIU BĘDĄ :

Oddzielanie faktów od przekonań lub opinii. Zarządzanie sobą w czasie. Wyłapywanie rozpraszaczy. Priorytety i hierarchia zadań. Życzliwa asertywność. Planowanie dania w oczekiwaniu na niespodzianki. Zagnieżdżenie w polu własnego wpływu. Praca z przekonaniami. Myślenie krytyczne. Radzenie sobie z natłokiem zadań i myśli.

Z jakimi kompetencjami jest związana usługa?

Kompetencje cyfrowe, zielone i adaptacyjne zgodne z zaleceniami Rady UE w sprawie kształcenia przez całe życie (Lifelong Learning Competences Framework, 2018).

Informacje dodatkowe do programu:

Usługa została przeliczona na podstawie godzin dydaktycznych jej realizacji. 1 godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych. **Całość usługi to 27 godzin dydaktycznych**, plus czas przerw.

Przerwy proponowane Uczestnikowi w trakcie usługi nie są wliczone w podane godziny dydaktyczne.

Czas przerwy będzie wyodrębniony w harmonogramie. **Rekomenduje się czas szkoleń na godziny 8:15 do 16:00.**

Zajęcia teoretyczne będą zawierały nie więcej niż 40% czasu szkolenia, a część praktyczna to nie mniej niż 60% czasu szkolenia.

Wymogi stawiane Grupie Docelowej Usługi są opisane w polu tego dotyczącym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Higiena myślenia jako fundament racjonalnych decyzji.	JOANNA KOMINIAK	24-03-2026	08:15	12:00	03:45
2 z 9 Czas jako kluczowy zasób – świadome gospodarowanie energią i uwagą.	JOANNA KOMINIAK	24-03-2026	12:00	16:00	04:00
3 z 9 Priorytetyzacja zadań i eliminowanie marnotrawstwa.	JOANNA KOMINIAK	30-03-2026	08:15	10:30	02:15
4 z 9 Cyfrowe narzędzia zarządzania czasem, zadaniami i informacją.	JOANNA KOMINIAK	30-03-2026	10:30	13:00	02:30
5 z 9 Myślenie krytyczne w pracy i podejmowaniu decyzji.	JOANNA KOMINIAK	30-03-2026	13:00	16:00	03:00
6 z 9 Zarządzanie przeciążeniem i energią w pracy.	JOANNA KOMINIAK	31-03-2026	08:15	10:30	02:15
7 z 9 Zielone i zasobooszczędne praktyki w organizacji pracy.	JOANNA KOMINIAK	31-03-2026	10:30	12:00	01:30
8 z 9 Życzliwa asertywność i podsumowanie szkolenia.	JOANNA KOMINIAK	31-03-2026	12:00	15:40	03:40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 9 Walidacja - test z wynikiem generowanym automatycznie bez udziału prowadzącego.	JOANNA KOMINIAK	31-03-2026	15:40	16:00	00:20

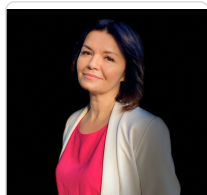
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	177,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	177,78 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA KOMINIAK

Jestem Trenerką Biznesu, Facylitatorką oraz Moderatorką Design Thinking. Od trzech lat prowadzę szkolenia na otwartym rynku, wspierając organizacje w ich rozwoju oraz rozwoju zespołów. Wcześniej przez ponad dekadę pełniłam rolę Trenera Sprzedaży, a następnie lidera Zespołu Trenerskiego. Następnie pracowałam jako samodzielny trener wewnętrzny, dedykowany menedżmentowi i specjalistom. W tym okresie brałam udział w procesach transformacji organizacyjnej, w tym w skalowaniu organizacji, która wielokrotnie zwiększyła swoją obsadę. Posiadam doświadczenie zawodowe w branżach motoryzacyjnej, finansowej i paliwowej. Obecnie współpracuję z różnymi organizacjami i sektorami, w tym z zakładami produkcyjnymi, korporacjami, mniejszymi firmami oraz jednostkami publicznymi. W ramach pracy trenerskiej i menedżerskiej realizowałam analizy procesów pracy oraz identyfikowałam obszary marnotrawstwa czasu, energii i zasobów organizacyjnych. Doświadczenie to obejmuje usprawnianie planowania zadań, optymalizację wykorzystania narzędzi cyfrowych oraz ograniczanie zbędnych działań obciążających pracowników. W projektach szkoleniowych wspieram uczestników we wdrażaniu praktyk sprzyjających efektywnemu i zasobooszczędnemu funkcjonowaniu organizacji, zgodnie z założeniami zielonej gospodarki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja zostanie dostarczona do uczestnika w formacie PDF online.

Ćwiczenia w formie dokumentu PDF do wydruku, lub Word do uzupełnienia będą rozdawane uczestnikowi na szkoleniu zgodnie z harmonogramem postępu szkolenia. Jeśli jakieś ćwiczenia będą mogły być wykonane online na tablicy wspólnej online, to uczestnik otrzyma link z dostępem do platformy podczas szkolenia.

Szkolenie wpisuje się w rozwój kompetencji przyszłości, w tym zielonych i cyfrowych, określonych w ramach Europejskiej Agendy Umiejętności, poprzez wzmocnienie odporności poznawczej, samoregulacji, zarządzania sobą w środowisku cyfrowym oraz pracy w duchu efektywnego wykorzystania zasobów.

Uczestnik opracowuje indywidualny plan wdrożenia zasad zarządzania sobą w czasie i pracy z przekonaniem, wspierający efektywność osobistą w środowisku pracy cyfrowej. Rezultat ma charakter praktyczny, umożliwia wdrożenie poznanych technik w realnym miejscu pracy.

Warunki uczestnictwa

Nie wymaga się od Uczestnika posiadania żadnego dokumentu potwierdzającego jego kwalifikacje, doświadczenie czy charakter pracy ani poziomu wykształcenia.

Niezbędna jest możliwość udziału w szkoleniu w formie zdalnej z włączonym mikrofonem oraz kamerą, która pozwoli Uczestnikowi i Trenerowi na kontakt wzrokowy nawzajem podczas całego szkolenia.

Cel główny usługi zostanie osiągnięty pod warunkiem:

- aktywnego udziału w zajęciach mających charakter praktyczny,
- do osiągnięcia celu głównego oczekiwana będzie praca na przykładach określonych przez prowadzącego i wykonywanie ćwiczeń zleconych przez prowadzącego podczas spotkania;
- aktywne słuchanie i analiza przypadków omawianych podczas szkolenia,
- omówienie przykładów własnych Uczestnika, w celu zrozumienia i trwałego przyswojenia treści,
- pozytywnego przejścia przez test teoretyczny (75% odpowiedzi poprawnych) z wynikiem generowanym automatycznie na koniec szkolenia.

Koszt walidacji jest już uwzględniony w cenie.

Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona jest z podatku VAT jeśli uczestnik uzyska min. 70% dofinansowania ze środków publicznych*, w przeciwnym wypadku należy do podanej ceny netto doliczyć 23% VAT. Uczestnik powinien oświadczyć rodzaj dofinansowania.

*Wg rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2018, poz. 701)

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej Uczestnik otrzyma odpowiednie zaświadczenie.

Warunkiem otrzymania zaświadczenia oraz refundacji kosztów jest uczestniczenie w co najmniej 80% części zajęć usługi rozwojowej i zaliczenie zajęć w postaci pozytywnego wyniku walidacji przeprowadzonej według testu wiedzy. Pozytywny wynik oznacza uzyskanie minimum 75% poprawnych odpowiedzi w teście końcowym.

Szkolenie trwa 27 godzin dydaktycznych rozłożone na 3 dni, plus czas przerw. Czas przerwy będzie w harmonogramie, a ich godzina może zostać zmieniona na prośbę Uczestników.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem platformy **TEAMS**.

Ważne by uczestnik posiadał urządzenie spełniającym podstawowe wymagania sprzętowe:

- komputer stacjonarny, laptop z systemem Windows 8.1. lub nowszym posiadające procesor jednordzeniowy 1GHz lub wyższy,
- **głośnik i mikrofon:** wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe,
- **kamerę:** wbudowaną, podłączaną przez USB lub bezprzewodową,
- parametry: co najmniej 2 GB pamięci RAM,
- łącze sieciowe o prędkości min. 5 MB/s,
- dowolna przeglądarka internetowa: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox lub inna,
- niezbędne oprogramowanie z dostępem odczytu dokumentów zapisanych w formie: pdf, Word.

Kontakt



JOANNA KOMINIAK

E-mail pracownia@joannakominiak.com

Telefon (+48) 502 087 359