

**Efektywne zarządzanie sobą i czasem
(szkolenie on - line)**

Numer usługi 2025/10/13/15105/3074660

450,00 PLN brutto
450,00 PLN netto
28,13 PLN brutto/h
28,13 PLN netto/h

Akademia
Humanistyczno-
Ekonomiczna w
Łodzi

★★★★☆ 4,2 / 5

80 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.02.2026 do 08.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Usługa kierowana jest do wszystkich osób zainteresowanych tematyką podnoszenia wydajności pracy.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	kursy i szkolenia

Cel

Cel edukacyjny

Potwierdza przygotowanie uczestników do efektywnego zarządzania czasem, planowania i ustalania priorytetów.
Potwierdza przygotowanie uczestników do stosowania niezbędnych narzędzi usprawniających codzienną pracę.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Nadzoruje zwiększenie efektywności swojej i innych.	Planuje skutecznie delegować zadania innym i zwiększyć efektywność w pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje narzędzia pozwalające na efektywne zarządzanie czasem.	Organizuje efektywny system zarządzania czasem swoim i pracowników.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Nadzoruje likwidację czynników zakłócających pracę.	Rozróżnia zasady określania celów (metoda SMART).	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Zarządzanie czasem własnym – rola i znaczenie:

- zarządzanie sobą w czasie jako główne założenie lepszego zorganizowania,
- czas jako osobisty kapitał każdego z nas,
- korzyści z lepszej organizacji,

Bariery efektywnego wykorzystania czasu:

- analiza obecnego stylu pracy,
- identyfikacja pożeraczy czasu oraz walka z nimi,
- nawyki tracenia czasu i metody zapanowania nad nimi,

- zarządzanie czasem a zarządzanie sobą,

Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia:

- cele długo- i krótkoterminowe,
- kryteria właściwie zdefiniowanego celu (np. metoda SMART),
- analiza SWOT narzędziem pomocnym w definiowaniu celów,
- cele danej grupy zawodowej,

Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie:

- skuteczność a efektywność w działaniu – różnice,
- analiza własnej aktywności w ciągu dnia,
- gospodarowanie czasem, czyli eliminowanie tzw. złodziei czasu,
- zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni,

Techniki i metody zarządzania czasem:

- główne zasady funkcjonowania w czasie – „z życia organizacji”
- priorytyzacja zadań i macierz Eisenhowera
- arkusze planowania indywidualnego i grupowego
- program osobistej efektywności –przezwyciężenie nawyku odkładania spraw na później tworzenie harmonogramów
- kamienie milowe
- zasada konstruowania celów SMART
- metoda 2-2-2
- technika POMODORO

Ustalanie priorytetów a właściwe podejmowanie decyzji:

- metody ustalania priorytetów,
- matryca zarządzania czasem jako sposób i możliwość delegowania zadań pracownikom,
- zadania ważne i pilne – które z nich są najważniejsze – zasada Eisenhowera,
- wyciąganie konsekwencji z braku realizacji zadań,
- analiza zadań pod kątem priorytetów

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Zarządzanie czasem własnym-rola i znaczenie	Marcin Wrzokiewicz	07-02-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 10 Przerwa	Marcin Wrzokiewicz	07-02-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 10 Bariery efektywnego wykorzystania czasu	Marcin Wrzokiewicz	07-02-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 10 Przerwa	Marcin Wrzolkiewicz	07-02-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 10 Wyznaczenie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia	Marcin Wrzolkiewicz	07-02-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 10 Przerwa	Marcin Wrzolkiewicz	07-02-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 10 Planowanie - jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie	Marcin Wrzolkiewicz	07-02-2026	14:15	15:45	01:30
8 z 10 Techniki i metody zarządzania czasem	Marcin Wrzolkiewicz	08-02-2026	09:00	12:00	03:00
9 z 10 Przerwa	Marcin Wrzolkiewicz	08-02-2026	12:00	12:15	00:15
10 z 10 Ustalanie priorytetów a właściwe podejmowanie decyzji	Marcin Wrzolkiewicz	08-02-2026	12:15	15:45	03:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	450,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	28,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	28,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Wrzosciewicz

Specjalista w zakresie zarządzania i sprzedaży, pedagog oraz doradca zawodowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności związane z zarządzaniem firmą, zarządzaniem procesami i jakością, budowaniem zespołu oraz sprzedażą. Jest trenerem biznesu oraz wieloletnim praktykiem biznesu na różnych szczeblach.

Przez ponad 15 lat wspiera rozwój managerów i specjalistów różnych branż, głównie w małych i średnich przedsiębiorstwach, poprzez różnorodne formy szkoleń stacjonarnych, field coaching, doradztwo, indywidualny coaching biznesowy i rozwojowy oraz szkolenia online. Realizuje wiele projektów sprzedażowych zarówno jako trener, jak i przedsiębiorca.

Posiada ponad 10 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania firmą, zarządzania procesami i jakością, budowania zespołu, sprzedaży, komunikacji interpersonalnej oraz radzenia sobie ze stresem. Pracuje jako wykładowca i trener w Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi oraz w FPD SP. Z O.O.

Trener posiada co najmniej 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla dorosłych w ostatnich 2 latach (24 miesięcy) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia. Jest certyfikowanym konsultantem metody Insights Discovery oraz posiada certyfikat ACC ICF jako coach. Jest również akredytowanym coachem i mediatorem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne realizowane w trakcie szkolenia.

Warunki techniczne

Do uczestniczenia w zajęciach online:

- Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest dostęp do sprzętu komputerowego, połączenie do Internetu, dostępem do kamery i mikrofonu.
- Połączenie jest również możliwe z telefonu po wcześniejszym zainstalowaniu aplikacji clickmeeting.
- Link umożliwiający uczestnictwo w zajęciach będzie udostępniany przed zajęciami wraz ze wskazaniem czasu trwania zajęć.

Wymagania, które muszą zostać spełnione:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows8 (zalecany Windows11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera.

Kontakt



Joanna Pietrzak

E-mail jpietrzak@ahc.lodz.pl

Telefon (+48) 42 2995 633