Możliwość dofinansowania

KRAJOWE CENTRUM EDUKACYJNE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie z zarządzania czasem

Numer usługi 2025/10/27/135129/3107077

499,00 PLN brutto
499,00 PLN netto
62,38 PLN brutto/h
62,38 PLN netto/h

zdalna
Usługa szkoleniowa
8 h
02.03.2026 do 03.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą poprawić swoją organizację pracy i zwiększyć efektywność. Uczestnikami mogą być pracownicy biurowi, specjaliści, menedżerowie, przedsiębiorcy, freelancerzy, a także osoby prywatne pragnące rozwinąć kompetencje w zakresie zarządzania sobą w czasie. Kurs nie wymaga wcześniejszego przygotowania ani doświadczenia. https://kursyszkolenia.online/szkolenie-z-zarzadzania-czasem/
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1000
Forma prowadzenia usługi	zdalna
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 jest wykształcenie u uczestnika kompetencji w zakresie efektywnego zarządzania czasem, w tym umiejętności planowania własnych zadań, priorytetyzowania celów, optymalizacji obowiązków oraz skutecznego

korzystania z narzędzi wspierających organizację pracy osobistej i zespołowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi planować swój dzień, tydzień i miesiąc w sposób zorganizowany i efektywny	Opracowanie planu dnia/tygodnia zgodnie z przedstawionymi technikami planowania	Prezentacja
Uczestnik zna metody ustalania priorytetów zadań (m.in. metoda SMARTER, metoda 4 kroków)	Poprawne przypisanie zadań do priorytetów i realizacja ćwiczeń praktycznych	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi identyfikować „zjadacze czasu" i eliminować rozpraszacze	Stworzenie listy własnych czynników rozpraszających i opracowanie planu ich ograniczenia	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi delegować zadania i zarządzać zasobami ludzkimi w kontekście pracy zespołowej	Opracowanie scenariusza delegowania zadań w case study	Prezentacja
Uczestnik potrafi wyznaczać cele i monitorować ich realizację	Poprawne sformułowanie celów zgodnie z zasadami SMARTER i przygotowanie harmonogramu realizacji	Prezentacja
Uczestnik potrafi stosować narzędzia do organizacji czasu (aplikacje, kalendarze, checklisty)	Sporządzenie planu przy użyciu narzędzi cyfrowych lub analogowych	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 z Zarządzania Czasem to kompleksowy program e-learningowy w modelu self-paced, który pozwala uczestnikom na transformację od reaktywnego "gaszenia pożarów" do strategicznego mistrzostwa w zarządzaniu czasem, uwagą i energią we własnym tempie.

Struktura kursu:

Kurs składa się z **15 specjalistycznych modułów tematycznych**, które obejmują:

- **8 godzin i 15 minut** materiałów wideo wysokiej jakości w formacie Full HD
- Prezentacje i materiały PDF do pobrania (biblioteka 30 szablonów e-mail, przewodnik po 20 mikronawykach produktywności, taktyki "obrońcy czasu")
- **Testy sprawdzające** po kluczowych modułach
- **Zadania praktyczne:** 3-dniowy audyt czasu, 7-dniowy dziennik energii, tydzień eksperymentów z technikami, plan delegowania, cyfrowy audyt + 24h detoks, projekt własnego systemu produktywności
- **Egzamin certyfikujący końcowy**

Dostęp: bezterminowy - po zakupie kursu uczestnik ma nieograniczony dostęp do wszystkich materiałów 24/7.

PROGRAM SZCZEGÓŁOWY:

Moduł 0: WPROWADZENIE

- Zarządzanie czasem i uwagą jako kapitał XXI wieku
- Dostęp do materiałów dodatkowych (ebooki, szablony, checklisty)
- Wizja idealnego dnia roboczego za 3 miesiące
- Określenie 3 mierzalnych celów kursu

Moduł 1: DIAGNOZA - Identyfikacja pożeraczy czasu

- 10 najczęstszych pułapek czasowych i ich mechanizmy
- 5 kategorii pożeraczy: technologiczne, organizacyjne, psychologiczne, interpersonalne, energetyczne
- Sygnały ostrzegawcze i konsekwencje złego zarządzania czasem
- ZADANIE: 3-dniowy dziennik aktywności, identyfikacja złodziei czasu, plan eliminacji
- TEST: Quiz o pożeraczach czasu

Moduł 2: PSYCHOLOGIA PROKRASTYNACJI

- Prokrastynacja jako problem z zarządzaniem emocjami
- Neurobiologia: układ limbiczny vs kora przedczołowa
- 5 mechanizmów prokrastynacji i 5 typów prokrastynatorów
- 7 technik przełamywania oporu
- ZADANIE: Zastosowanie 3 technik do odkładanego zadania

Moduł 3: KLASYCZNE TECHNIKI ZARZĄDZANIA CZASEM

- Matryca Eisenhowera (4 ćwiartki: ważne/pilne)
- GTD (Getting Things Done) - pięcioetapowy proces Davida Allena
- Technika Pomodoro (25 min koncentracji + 5 min przerwy)
- Eat That Frog - filozofia Briana Tracy'ego
- Time Blocking - tematyczne bloki czasowe
- Reguła 2 minut, Batching, Metoda ALPEN
- Zasada Pareto 80/20, SMART, Metoda ABC
- Integracja technik w spójny system
- ZADANIE: Tydzień eksperymentów z technikami
- TEST: Quiz o klasycznych technikach

Moduł 4: NARZĘDZIA LIDERA

- Paradoks menedżerski i podwójne wyzwanie lidera
- Matryca Eisenhowera z perspektywy lidera
- Kalendarz jako manifest priorytetów
- Leadership Pomodoro i batching decyzji

- Czas lidera jako efekt mnożnikowy
- TEST: Quiz o zarządzaniu czasem lidera

Moduł 5: DELEGOWANIE - Sztuka mnożenia czasu

- Psychologia delegowania: lęk, perfekcjonizm, kontrola
- 5 pułapek psychologicznych i ukryte koszty braku delegowania
- Co delegować, czego nie delegować
- 7-etapowy proces delegowania
- 5 poziomów autonomii
- ZADANIE: Plan delegowania i rozmowa delegująca

Moduł 6: MOTYWOWANIE ZESPOŁU

- Motywacja z małych, konsekwentnych interakcji
- Spotkania 1:1 - struktura 15-minutowego spotkania
- Różnica między mikro-menedżerem a coachem
- Technika SBI feedback w czasie rzeczywistym

Moduł 7: ZARZĄDZANIE ENERGIĄ vs CZASEM

- 7 mitów produktywności (multitasking, praca bez przerw, "klub piątej rano")
- Naukowe dowody: pozostałości uwagi, efekt Zeigarnik, rytmy ultradialne, chronotypy
- 5 wymiarów energii: fizyczna, emocjonalna, mentalna, społeczna, duchowa
- Chronotypy i "społeczny jetlag"
- ZADANIE: Tygodniowy dziennik energii, planowanie "złotych godzin"
- Energia lidera jako efekt mnożnikowy
- Ochrona przed wypaleniem zawodowym
- TEST: Quiz o zarządzaniu energią

Moduł 8: NAWYKI PRODUKTYWNOŚCI

- Nawyki jako architektura dnia
- 5 kluczowych nawyków produktywności
- Procent składany samodoskonalenia (1% dziennie = rewolucja po roku)
- TEST: 10 pytań o nawyki

Moduł 9: MINDSET ZWYCIĘZCY

- Efektywność zaczyna się w głowie
- Wirusy mentalne: ograniczające przekonania
- Paradygmat ofiary vs mindset architekta czasu
- Afirmacje i wizualizacja jako narzędzia
- 3 filary mentalnego mistrzostwa
- ZADANIE: Identyfikacja przekonania, afirmacja, wizualizacja

Moduł 10: ZARZĄDZANIE CZASEM W ERZE CYFROWEJ

- Paradoks cyfrowej produktywności
- Cyfrowy minimalizm i audyt narzędzi
- Email management: tryb offline, Inbox Zero
- Praca zdalna: rytuały i granice
- Odzyskiwanie koncentracji: 90-minutowe bloki
- Automatyzacja: Zasada Trzech Powtórzeń, Zapier/IFTTT
- AI jako partner do myślenia
- Media społecznościowe: 2,5h dziennie = 2 dni robocze tygodniowo
- Narzędzia dla liderów zespołów
- ZADANIE: Cyfrowy audyt + 24h detoks
- TEST: Quiz o narzędziach cyfrowych

Moduł 11: STRATEGIE ZAAWANSOWANE

- Od sprawności do strategii
- System OKR: wizja → mierzalne rezultaty
- Zarządzanie czasem w kryzysie
- Pogłębienie delegowania i motywowania

- ZADANIE: Praktyczne zastosowanie strategii

Moduł 12: TWÓJ WŁASNY SYSTEM

- Personalizacja: dopasowanie do stylu życia i pracy
- 5 zasad budowania własnego systemu
- "Pakiety startowe": Architekt Skupienia, Orkiestrator, Pogromca Chaosu
- ZADANIE: Projekt systemu 1.0 + 30-dniowy plan wdrożenia

Moduł 13: PODSUMOWANIE

- Refleksja: od reaktywności do proaktywności
- Od "braku czasu" do "inwestycji uwagi i energii"
- Czas jako kapitał - nowa perspektywa
- Motywacja do działania

Moduł 14: EGZAMIN KOŃCOWY

- Kompleksowy egzamin certyfikujący
- Weryfikacja wiedzy z całego kursu
- Warunek: minimum 60% poprawnych odpowiedzi

CZEGO NAUCZYSZ SIĘ NA KURSIE?

Po ukończeniu będziesz potrafić:

- Identyfikować pożeracze czasu i przełamywać prokrastynację
- Stosować klasyczne techniki (Eisenhower, GTD, Pomodoro, Time Blocking) w spersonalizowanym systemie
- Zarządzać energią, rozpoznawać chronotyp i "złote godziny" produktywności
- Delegować zadania, prowadzić efektywne 1:1, dawać feedback SBI
- Stosować cyfrowy minimalizm, email management, wykorzystywać AI
- Przeprogramowywać przekonania i budować nawyki produktywności

FORMA REALIZACJI:

E-learning asynchroniczny (self-paced):

- Dostęp 24/7 do platformy
- Własne tempo nauki (tydzień intensywny lub miesiąc komfortowy)
- Wielokrotny powrót do materiałów

Typy materiałów:

- Video Full HD (8h 15min)
- Materiały PDF (30 szablonów e-mail, 20 mikronawyków, taktyki, prezentacje, checklisty)
- Testy po modułach
- Zadania praktyczne (audyty, dzienniki, eksperymenty, projekt systemu)
- Case studies

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	499,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	499,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	62,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,38 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały i narzędzia:

- platforma edukacyjna Krajowego Centrum Edukacyjnego,
- pakiet e-booków i checklist,
- certyfikat KCE i zaświadczenie MEN (po zdanym teście).

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

1. Kurs przeznaczony jest dla:
   - osób dorosłych chcących podnieść swoją efektywność osobistą i zawodową,
   - specjalistów i menedżerów zarządzających zespołami,
   - osób pragnących lepiej organizować swój czas i realizować cele.
2. Wymagania wstępne:
   - brak konieczności posiadania wcześniejszej wiedzy w zakresie zarządzania czasem,
   - podstawowa znajomość obsługi komputera i internetu.
3. Uczestnik powinien:
   - systematycznie realizować moduły kursu,
   - wykonywać zadania praktyczne i testy weryfikujące wiedzę,
   - stosować się do zasad etyki i regulaminu platformy szkoleniowej.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

- - komputer, tablet lub smartfon z dostępem do internetu,
  - przeglądarka internetowa (Chrome, Edge, Firefox, Safari),
  - stabilne połączenie z internetem.

Kontakt

Pamela Sawicka

E-mail kontakt@kursyszkolenia.online

Telefon (+48) 61 6427 010