



BUREK MONIKA 4  
Quality doradztwo,  
szkolenia

Brak ocen dla tego dostawcy

## Szkolenie Akademia Lidera - Organizacja i planowanie

Numer usługi 2025/11/09/121484/3137169

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 29.01.2026 do 30.01.2026

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

205,88 PLN brutto/h

205,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do **menedżerów średniego szczebla, kierowników działów, produkcji oraz liderów zespołów**, którzy pragną podnieść skuteczność zarządzania swoimi zespołami. Adresowane jest do osób chcących mieć realny wpływ na poziom motywacji i zaangażowania pracowników oraz rozwijać swoje kompetencje liderskie.

### Minimalna liczba uczestników

4

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

17

### 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

Szkolenie „Akademia Lidera – Organizacja i planowanie” przygotowuje do skutecznego organizowania pracy własnej i zespołu w oparciu o cele, priorytety i zasady zarządzania czasem. Uczestnicy po ukończeniu szkolenia będą potrafili: analizować własny styl pracy i identyfikować „pożeracze czasu”, stosować narzędzia organizacji i planowania, delegować zadania i zarządzać obciążeniem zespołu, wykorzystywać zasady MBOW praktyce, wdrażać działania zwiększające efektywność pracy i redukujące stres

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                | Kryteria weryfikacji                                                                                      | Metoda walidacji                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Charakteryzuje narzędzia zarządzania czasem i planowania pracy                                    | omawia zasady matrycy Eisenhowera, GTD, Action Priority Matrix, MBO.                                      | Test teoretyczny                       |
| Opisuje wpływ stresu i „pożeraczy czasu” na efektywność pracy                                     | wymienia przykłady barier w organizacji pracy i ich konsekwencje                                          | Test teoretyczny                       |
| Stosuje narzędzia zarządzania czasem w praktyce                                                   | planuje zadania przy użyciu matrycy Eisenhowera;<br><br>priorytetyzuje działania z Action Priority Matrix | Wywiad swobodny<br><br>Wywiad swobodny |
| Deleguje zadania i planuje obciążenie zespołu                                                     | przygotowuje plan pracy zespołu i przypisuje zadania z uwzględnieniem zasobów i priorytetów.              | Wywiad swobodny                        |
| Angażuje zespół w planowanie działań i negocjuje priorytety.                                      | uczestniczy w symulacji planowania grupowego, przedstawia propozycje priorytetów, uzasadnia wybór         | Obserwacja w warunkach symulowanych    |
| uczestniczy w symulacji planowania grupowego, przedstawia propozycje priorytetów, uzasadnia wybór | podczas ćwiczeń grupowych odnosi cele indywidualne do celów zespołu i organizacji                         | 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

Zajęcia prowadzone są w formule teoretyczno-praktycznej – wykłady uzupełniane będą ćwiczeniami oraz warsztatami. Celem tej formuły jest zapewnienie uczestnikom zarówno wiedzy, jak i praktycznego rozumienia zagadnień, które będą mogli od razu zastosować w swojej pracy zawodowej.

Szkolenie „*Akademia Lidera – Organizacja i planowanie*” jest intensywnym kursem warsztatowym, którego celem jest rozwój kompetencji związanych z planowaniem pracy własnej i zespołu oraz skutecznym zarządzaniem czasem. Program koncentruje się na praktycznych aspektach organizacji pracy lidera, w tym na umiejętności wyznaczania priorytetów, stosowania narzędzi zarządzania czasem, delegowania zadań i angażowania pracowników w realizację wspólnych celów.

Zajęcia prowadzone są w formule teoretyczno-praktycznej, łączącej krótkie wykłady z ćwiczeniami, grami symulacyjnymi i analizą case study, co pozwala uczestnikom nie tylko zdobyć wiedzę, ale przede wszystkim przećwiczyć narzędzia i metody organizacji w praktyce.

Szkolenie adresowane jest do menedżerów średniego szczebla, kierowników zespołów i przyszłych liderów, którzy chcą podnieść efektywność pracy własnej i zespołu oraz lepiej radzić sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków.

## Ramowy program

Wprowadzenie – cele modułu, autodiagnoza stylu pracy.

1. Zaczynam z wizją końca – wartości, misja, SMART-ny cel.
2. Planowanie pracy własnej i zespołu – gra symulacyjna.
3. Angażowanie ludzi w plany i negocjowanie priorytetów.
4. Zarządzanie sobą w czasie – ekonomia czasu, prawo Parkinsona.
5. Delegowanie zadań – praktyczne ćwiczenia.
6. Metody organizowania czasu – matryca Eisenhowera, Action Priority Matrix.
7. Organizacja pracy metodą GTD.
8. Zarządzanie zadaniami – SMART i strategia Vonneguta.
9. Zarządzanie przez cele (MBO) – teoria i praktyka.
10. Podsumowanie, indywidualny plan wdrożenia.
11. **Walidacja - wywiad swobodny, obserwacja w warunkach symulowanych i test teoretyczny**

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.

Przerwy nie są wliczone w czas usługi.

Łączna liczba godzin 17

Godziny Teoretyczne: 10h

Godziny Praktyczne: 6h plus 1h walidacja

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników.           |            |                       |                     |                     |               |

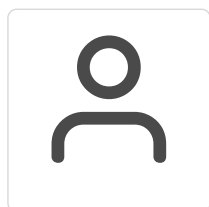
# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 500,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 500,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 205,88 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 205,88 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Sylwia Pardus

trener biznesu, coach, konsultant i mentor z wieloletnim doświadczeniem w pracy rozwojowej z klientami indywidualnymi oraz zespołami. Absolwentka historii na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, studiów podyplomowych z coachingu w Szkole Wyższej Psychologii Społecznej oraz Szkoły Racjonalnej Terapii Zachowań w Centrum Psychoterapii Integralnej. Certyfikowany trener FRIS® Style Myślenia oraz facylitator programów rozwojowych z końmi (Horse Assisted Education). Wiceprezes Stowarzyszenia Narzędziownia, integrującego trenerów z całej Polski.

Specjalizuje się w szkoleniach menedżerskich z zakresu zarządzania i motywowania, współpracy i komunikacji, organizacji czasu pracy, train the trainer, coachingu menedżerów i sprzedawców oraz w szkoleniach sprzedażowych. Od lat tworzy autorskie programy szkoleniowe, prowadzi warsztaty, treningi, wykłady i procesy rozwojowe.

Współpracowała m.in. z takimi firmami, jak: MetLife, Santander Consumer Bank, Deutsche Bank, Alior Bank, Renault Polska, Euro Bank, Bank Zachodni WBK, Nokia Polska, GM System, Enea czy Fortum Power and Heat Polska Sp. z o.o.

Jej misją jest wspieranie ludzi w rozwoju i realizacji celów. W pracy stawia na synergię, współpracę i praktyczne narzędzia, łącząc profesjonalizm z pasją i autentycznym zaangażowaniem

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (skrypt, notatnik, długopis).

Zapewnione są pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania ćwiczeń praktycznych.

### Informacje dodatkowe

Przed zapisem na szkolenie prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu sprawdzenia dostępności wolnych miejsc.

Cena nie zawiera kosztów wyżywienia, noclegu i transportu.

Dla podmiotów uczestniczących w usłudze, które otrzymają dofinansowanie min 70%, koszt szkolenia jest zwolniony z podatku VAT (podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień § 3 ust. 1 pkt 14).

## Adres

ul. Wita Stwosza 37

40-042 Katowice

woj. śląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**MONIKA BUREK**

**E-mail** [monika.burek@4quality.pl](mailto:monika.burek@4quality.pl)

**Telefon** (+48) 798 043 403