



## Techniki skutecznego zarządzania czasem i zadaniami - szkolenie

Numer usługi 2025/11/14/180491/3146670

1 968,00 PLN brutto  
1 600,00 PLN netto  
178,91 PLN brutto/h  
145,45 PLN netto/h

Agnieszka Szczęsna  
Firma Szkoleniowo-  
Doradcza

★★★★★ 5,0 / 5

9 ocen

📍 Szczecin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 11:00 h

📅 12.06.2026 do 12.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

### Grupa docelowa usługi

Usługa kierowana jest do osób, które w swojej pracy zawodowej komunikują się z innymi ludźmi, współpracują w zespołach lub pełnią rolę wymagającą budowania relacji oraz rozumienia różnorodnych stylów zachowań.

W szczególności szkolenie przeznaczone jest dla osób:

- pracujących w środowisku zespołowym lub projektowym,
- mających kontakt z klientem wewnętrznym lub zewnętrznym,
- odpowiedzialnych za współpracę, koordynację lub komunikację w organizacji,
- wspierających działania rozwojowe, onboardingowe lub procesowe w firmie,
- chcących świadomie rozwijać swoje kompetencje interpersonalne i komunikacyjne.

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób z doświadczeniem zawodowym, jak i tych rozpoczynających pracę w rolach wymagających współpracy z ludźmi.

- Nie są wymagane wcześniejsze szkolenia ani specjalistyczna wiedza – wystarczy gotowość do rozwoju kompetencji komunikacyjnych.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

11-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego planowania, organizowania i priorytetyzowania zadań oraz zarządzania czasem pracy, energią i zasobami osobistymi poprzez identyfikowanie czynników zakłócających efektywność, stosowanie narzędzi planistycznych oraz wdrażanie indywidualnych technik pracy zwiększających produktywność i ograniczających przeciążenie w środowisku zawodowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy własnej.	rozdziela zadania pilne i ważne w kontekście macierzy priorytetów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela czynniki wpływające na obniżenie efektywności pracy.	identyfikuje wewnętrzne i zewnętrzne źródła zakłóceń w pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje i organizuje zadania zawodowe z wykorzystaniem narzędzi zarządzania czasem	tworzy listę zadań z podziałem na priorytety	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę własną w sposób odpowiedzialny i ukierunkowany na realizację celów.	ustala realistyczne cele i priorytety zawodowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego planowania, organizacji i priorytetyzacji zadań, a także świadomego zarządzania czasem pracy, energią i zasobami osobistymi. Uczestnik nabędzie umiejętności identyfikowania czynników zakłócających efektywność, stosowania narzędzi planistycznych oraz wdrażania indywidualnych technik pracy, zwiększających produktywność i ograniczających przeciążenie.

Usługa kierowana jest do osób, które w swojej pracy zawodowej komunikują się z innymi ludźmi, współpracują w zespołach lub pełnią role wymagające budowania relacji oraz rozumienia różnorodnych stylów zachowań.

W szczególności szkolenie przeznaczone jest dla osób:

- pracujących w środowisku zespołowym lub projektowym,
- mających kontakt z klientem wewnętrznym lub zewnętrznym,
- odpowiedzialnych za współpracę, koordynację lub komunikację w organizacji,
- wspierających działania rozwojowe, onboardingowe lub procesowe w firmie,
- chcących świadomie rozwijać swoje kompetencje interpersonalne i komunikacyjne.

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób z doświadczeniem zawodowym, jak i tych rozpoczynających pracę w rolach wymagających współpracy z ludźmi.

Nie są wymagane wcześniejsze szkolenia ani specjalistyczna wiedza – wystarczy gotowość do rozwoju kompetencji komunikacyjnych.

Zakres szkolenia:

### 1. Powitanie i wprowadzenie

- Przedstawienie celu i struktury dnia.
- Ustalenie oczekiwań uczestników wobec szkolenia.

### 2. Diagnoza – gdzie tracę czas?

- Arkusz analityczny „Gdzie tracę najwięcej czasu?” – indywidualne wypełnienie i omówienie.
- Lista zadań: ważne, pilne, nieważne, zbędne – wprowadzenie macierzy Eisenhowera.

### 3. Moja sprawność osobista i nawyki efektywności

- Test samooceny efektywności osobistej.
- Zasada 60/40 – jak planować dzień z buforem na nieprzewidziane sytuacje.

### 4. Pożeracze czasu i jak sobie z nimi radzić

- Rozpoznanie wewnętrznych i zewnętrznych „złodziei czasu”.
- Analiza wpływu – jak odróżnić to, na co mam realny wpływ.
- Techniki ograniczania przerw i zakłóceń w pracy.

### 5. Planowanie pracy własnej i zespołowej

- Planowanie pracy własnej vs. planowanie pracy menedżera – dwa punkty widzenia.

### 6. Ćwiczenie warsztatowe – zaplanuj dzień pracy

- Planowanie swojego dnia pracy w oparciu o zasady 60/40, listy zadań i priorytety.
- Konsultacja z trenerem: omówienie indywidualnych planów i barier wdrożeniowych.
- Refleksja: co mogę wdrożyć już jutro?

### 7. Zakończenie szkolenia

- Podsumowanie kluczowych wniosków.
- Ustalenie indywidualnych działań wdrożeniowych.
- Ewaluacja i zakończenie dnia.

#### Walidacja Efektów

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego, który pozwoli ocenić stopień opanowania wiedzy przekazanej podczas szkolenia. Test będzie składał się z pytań zamkniętych i/lub półotwartych, sprawdzających umiejętność rozróżniania pojęć, wskazywania zależności, klasyfikowania informacji oraz opisywania kluczowych zagadnień. Każdy uczestnik rozwiązuje test indywidualnie, a jego wynik pozwala jednoznacznie potwierdzić osiągnięcie lub brak osiągnięcia efektów uczenia się.

#### Informacje dodatkowe

- Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu usługi.
- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć **oraz pozytywny wynik z walidacji.**
- Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut
- Walidacja wlicza się w czas trwania usługi
- Przerwy nie są wpisane w harmonogram szkolenia i nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.
- Szkolenie zawiera 3h teorii i 7h praktyki
- Fakt uczestnictwa w każdym dniu usługi rozwojowej musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora liście obecności
- Uczestnicy usługi nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem / stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej

**Szkolenie będzie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności tj:**

- Dyskusja panelowa
- Metoda symulacyjna
- Metoda projektów
- Rozmowa kierowana

Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.

#### Warunki organizacyjne:

Nowoczesny sprzęt audiowizualny,

Ergonomiczne wyposażenie sali: Dostęp do stołów ustawionych w układzie sprzyjającym pracy zespołowej oraz wygodnych krzeseł zapewniających komfort podczas dłuższych sesji.

W sali szkoleniowej będą dostępne długopisy, ołówki, notatniki oraz flipcharty.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 7</b> Wprowadzenie do szkolenia	Agnieszka Szczęсна	12-06-2026	07:00	08:30	01:30
<b>2 z 7</b> Diagnoza – gdzie tracę czas?	Agnieszka Szczęсна	12-06-2026	08:30	09:30	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 7</b> Moja sprawność osobista i nawyki efektywności.	Agnieszka Szczęsna	12-06-2026	09:30	10:30	01:00
<b>4 z 7</b> Pożeracze czasu i jak sobie z nimi radzić.	Agnieszka Szczęsna	12-06-2026	10:30	11:30	01:00
<b>5 z 7</b> Planowanie pracy własnej i zespołowej.	Agnieszka Szczęsna	12-06-2026	11:30	13:00	01:30
<b>6 z 7</b> Ćwiczenie warsztatowe – zaplanuj dzień pracy.	Agnieszka Szczęsna	12-06-2026	13:00	14:45	01:45
<b>7 z 7</b> Walidacja	-	12-06-2026	14:45	15:15	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,91 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,45 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Agnieszka Szczęsna

Prowadząca szkolenie to ekspert w obszarze L&D, komunikacji, przywództwa i rozwoju kompetencji managerskich, certyfikowany Coach ICF oraz doświadczony Trener Biznesu. Jest Certyfikowanym Konsultantem narzędzi diagnostycznych: MindSonar, DISC D3, Competence Navigator 360, ILM72,

które wykorzystuje w pracy z liderami, zespołami i organizacjami. Od wielu lat wspiera managerów i pracowników operacyjnych w rozwijaniu świadomości stylów zachowań, komunikacji oraz współpracy zespołowej poprzez praktyczne warsztaty, sesje coachingowe i projekty rozwojowe. Od wielu lat związana jest z branżą ICT, w której miała znaczący wkład w tworzenie i usprawnianie procesów, rozwój pracowników oraz poprawę wyników operacyjnych zespołów. Pełni rolę opiekuna merytorycznego i wykładowcy kierunku Akademia Managera Produkcji 4.0 na Uniwersytecie WSB Merito, projektując programy rozwijające kompetencje przywódcze i komunikacyjne współczesnych liderów. W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła intensywne działania szkoleniowe i doradcze w obszarach, komunikacji i współpracy zespołowej, rozwoju kompetencji managerskich i przywódczych, diagnozy stylów zachowań DISC oraz ich praktycznego wykorzystania w pracy lidera, coachingów wspierających rozwój kompetencji interpersonalnych, projektowania procesów L&D w firmach produkcyjnych i technologicznych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Arkusze pracy, prezentacja PDF w formie elektronicznej

### Informacje dodatkowe

Usługa może być zwolniona z VAT, w przypadku gdy uczestnik posiada dofinansowanie na poziomie minimum 70%.

Zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień

## Adres

al. Wojska Polskiego 17  
70-470 Szczecin  
woj. zachodniopomorskie

## Kontakt



**AGNIESZKA SZCZĘSNA**

**E-mail** [agnieszka.szczesna@gmail.com](mailto:agnieszka.szczesna@gmail.com)

**Telefon** (+48) 784 059 528