



Akademia Wartości
Fundamentem
BEATA TYMENDORF

★★★★★ 4,5 / 5

35 ocen

Warsztat zarządzania sobą w czasie i organizacją pracy zgodnie z zasadami Zrównoważonego Rozwoju - szkolenie.

Numer usługi 2025/11/15/194498/3149717

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 07.01.2026 do 08.01.2026

1 700,00 PLN brutto

1 700,00 PLN netto

212,50 PLN brutto/h

212,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, liderów projektów, pracowników firmy, dla których umiejętność planowania i zarządzania własnym czasem pracy ma znaczący wpływ na ich skuteczność, a także odczuwających silną potrzebę zmian w związku z negatywnymi konsekwencjami życia w „niedoczasie” zgodnie z założeniami Zrównoważonego Rozwoju.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	28
Data zakończenia rekrutacji	06-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 przygotowanie do efektywnego organizowania pracy własnej i innych zgodnie z zasadami Zrównoważonego Rozwoju w organizacjach, a także doskonalenia umiejętności zastosowania praktycznych reguł

dotyczących zarządzania czasem, zasad wyznaczania celów, planowania, ustalania priorytetów, delegowania zadań i radzenia sobie w sytuacjach stresujących, z uwzględnieniem postaw asertywnych zgodnie z zasadami ZR.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje metody zarządzania czasem własnym w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Stosuje metody zarządzania sobą w czasie jako główne założenie lepszego zorganizowania	Test teoretyczny
	Rozpoznaje korzyści z lepszej organizacji	Test teoretyczny
	Definiuje pojęcie pozytywnego myślenia	Test teoretyczny
	Określa wpływ mechanizmów pozytywnego myślenia na stan emocjonalny osoby, motywację oraz umiejętność realizacji celów- równowaga praca-życie (Work-life balance)	Test teoretyczny
Definiuje bariery efektywnego wykorzystania czasu	Skutecznie analizuje obecny styl pracy i poprawia efektywność zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Test teoretyczny
	Rozpoznaje mity dotyczące zarządzania czasem oraz ich wpływ na nasze działania	Test teoretyczny
	Identyfikuje pożeraczy czasu oraz stosuje zasady walki z nimi	Test teoretyczny
	Rozpoznaje nawyki tracenia czasu i metody zapanowania nad nimi	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie znaczenie planowania i jego istoty w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie zgodne z zasadami zrównoważonego rozwoju	Definiuje równice między skutecznością a efektywnością w działaniu	Test teoretyczny
	Stosuje analizę własnej aktywności w ciągu dnia	Test teoretyczny
	Definiuje krzywą wydajności, koncentracji i zakłóceń jako sposób optymalnego wykorzystania czasu przeznaczanego na pracę i regenerację sił	Test teoretyczny
	Skutecznie określa swoje plany z uwzględnieniem planów zespołu/działu/firmy	Test teoretyczny
	Stosuje reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą	Test teoretyczny
	Stosuje gospodarowanie czasem, czyli eliminuje tzw. złodziei czasu	Test teoretyczny
	Korzysta z systemu planowania czasu 60/40 i metody ustalania priorytetów - zasada Pareto	Test teoretyczny
	Stosuje analizę ABC i zasady metody Alpen	Test teoretyczny
	Korzysta z pomocy w planowaniu – sposoby organizacji pracy	Test teoretyczny
	Aktywnie odzyskuje kontrolę nad swoim czasem – planowanie działań	Test teoretyczny
Stosuje techniki i metody zarządzania czasem	Stosuje zasadę Eisenhowera tj. zadania ważne i pilne – które z nich są najważniejsze	Test teoretyczny
	Tworzy analizę zadań pod kątem priorytetów	Test teoretyczny
	Wykorzystuje skutecznie umiejętność stawiania priorytetów	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie radzi sobie ze stresem w sposób ekologiczny	Określa wpływ stresu na wydajność i organizację pracy, oraz proekologiczne podejście w zarządzaniu stresem	Test teoretyczny
	Stosuje techniki relaksacyjne i mindfulness, wspierające zarządzanie	Test teoretyczny
	Docenia i wykorzystuje ekologiczne przestrzenie do odpoczynku i relaksu tj. biura przyjazne środowisku, korzystanie z naturalnego światła, roślin w biurze	Test teoretyczny

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

MODUŁ 1 Zarządzanie czasem własnym w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju – rola i znaczenie:

Uczestnicy połączeni w 2 zespoły określą zasady zarządzania sobą w czasie, korzyści lepszej organizacji oraz zdefiniują pojęcie pozytywnego myślenia i jego wpływu na stan emocjonalny, motywację oraz umiejętność realizacji celów. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stół, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- zarządzanie sobą w czasie jako główne założenie lepszego zorganizowania,
- korzyści z lepszej organizacji,
- co kryje się pod pojęciem pozytywnego myślenia?
- wpływ mechanizmów pozytywnego myślenia na stan emocjonalny osoby, motywację oraz umiejętność realizacji celów- równowaga praca-życie (Work-life balance)

MODUŁ 2 Bariery efektywnego wykorzystania czasu:

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły wykonają analizę obecnego stylu pracy, określą jakie mity dotyczące zarządzania czasem mają wpływ na ich działania. Zidentyfikują pozeracze czasu i sposoby na walkę z nimi. Określą nawyki tracenia czasu i poznają metody zapanowania nad nimi. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- analiza obecnego stylu pracy, jak poprawić efektywność zgodnie z zasadami
- mity dotyczące zarządzania czasem oraz ich wpływ na nasze działania,
- identyfikacja pozeraczy czasu oraz walka z nimi,
- nawyki tracenia czasu i metody zapanowania nad nimi

MODUŁ 3 Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie zgodnie z zasadami zielonej organizacji

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły wykonają określą różnicę pomiędzy skutecznością a efektywnością, wykonają analizę własnej aktywności w ciągu dnia. Utworzą krzywą wydajności, koncentracji i zakłóceń. Poznają reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą w czasie. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- skuteczność a efektywność w działaniu – różnice,
- analiza własnej aktywności w ciągu dnia,
- krzywa wydajności i koncentracji – sposób optymalnego wykorzystania czasu przeznaczonego na pracę i regenerację sił,
- krzywa zakłóceń,
- moje plany a plany zespołu/działu/firmy,
- reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą,
- gospodarowanie czasem, czyli eliminowanie tzw. złodziei czasu,
- zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni,

MODUŁ 4 Techniki i metody zarządzania czasem:

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły poznają systemy planowania czasu i metody ustalania priorytetów. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- system planowania czasu 60/40,
- metody ustalania priorytetów -zasada Pareto,
- analiza ABC,
- plan dnia -metoda Alpen,
- odzyskanie kontroli nad swoim czasem – planowanie działań,
- zadania ważne i pilne – które z nich są najważniejsze – zasada Eisenhowera,
- analiza zadań pod kątem priorytetów,
- umiejętność stawiania priorytetów

MODUŁ 5 Radzenie sobie ze stresem w sposób ekologiczny

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły dobiorą techniki relaksacyjne i mindfulness. Stworzą zasady wykorzystywania ekologicznych przestrzeni do wypoczynku. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- wpływ stresu na wydajność i organizację pracy oraz proekologiczne podejście w zarządzaniu stresem.
- techniki relaksacyjne i mindfulness, wspierające zarządzanie
- wykorzystanie ekologicznych przestrzeni do odpoczynku i relaksu: biura przyjazne środowisku, korzystanie z naturalnego światła, roślin w biurze.

Szkolenie trwa 8 godzin zegarowych. Przerwy wliczone w czas trwania usługi (łącznie 30 minut).

Zajęcia praktyczne 6:45 godzin. Zajęcia teoretyczne 1 godzina . Egzamin wewnętrzny 15 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 MODUŁ 1 Zarządzanie czasem własnym w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju – rola i znaczenie	JOANNA KUŚMIERCZYK	07-01-2026	17:00	18:00	01:00
2 z 8 MODUŁ 2 Bariery efektywnego wykorzystania czasu	JOANNA KUŚMIERCZYK	07-01-2026	18:00	19:15	01:15
3 z 8 Przerwa	JOANNA KUŚMIERCZYK	07-01-2026	19:15	19:30	00:15
4 z 8 MODUŁ 3 Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie zgodnie z zasadami Zrównoważonego o Rozwoju	JOANNA KUŚMIERCZYK	07-01-2026	19:30	21:00	01:30
5 z 8 MODUŁ 4 Techniki i metody zarządzania czasem	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-01-2026	17:00	18:30	01:30
6 z 8 Przerwa	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-01-2026	18:30	18:45	00:15
7 z 8 MODUŁ 5 Radzenie sobie ze stresem w sposób ekologiczny	JOANNA KUŚMIERCZYK	08-01-2026	18:45	20:45	02:00
8 z 8 MODUŁ 6 EGZAMIN WEWNĘTRZNY	-	08-01-2026	20:45	21:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	212,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	212,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA KUŚMIERCZYK

Posiadam ponad 15-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla przedsiębiorców i kadry menedżerskiej w zakresie kompetencji miękkich oraz rozwoju biznesu. Specjalizuję się w obszarach komunikacji, zarządzania relacjami w zespole oraz rozwiązywania konfliktów. Od 5 lat prowadzę również szkolenia dla dzieci i młodzieży, rozwijając ich umiejętności społeczne i emocjonalne jako trener TUS i współwłaścicielka Szkoły Kompetencji Miękkich.

Ukończyłam certyfikowane kursy Trenera Kompetencji Miękkich oraz Trenera TUS. Obecnie przygotowuję się do uzyskania Certyfikatu Trenera Szkoleń Online Akademii SET® oraz Certyfikatu IES London. W swojej pracy szkoleniowej łączę doświadczenie biznesowe z wiedzą psychologiczną i praktyką trenerską, kładąc nacisk na skuteczność, rozwój i trwałą zmianę postaw uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi otrzymają skrypt materiałów szkoleniowych dostosowanych do realizowanej usługi rozwojowej. Materiały zawierają pojęcia teoretyczne oraz ćwiczenia praktyczne. Dodatkowo uczestnicy otrzymają notatnik, teczka, długopis.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, do którego składane będą dokumenty o dofinansowanie usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Sala szkoleniowa do 30 m2. Oddzielne stanowiska pracy dla każdego z uczestników (krzesło, stolik). Dostosujemy nasze usługi do indywidualnych wymagań uczestników, aby zapewnić pełne uczestnictwo i komfort w trakcie trwania szkolenia.

W efekcie ukończenia szkolenia uczestnicy uzyskują certyfikat ukończenia szkolenia , potwierdzającym nabycie kompetencji w obszarze zarządzania sobą w czasie i organizacji pracy zgodnie z zasadami Zrównoważonego Rozwoju.

PODSTAWA ZWOLNIENIA Z VATu:

Podstawy prawne zwolnienia z VAT: Rozporządzenie Ministra Finansów z dn.20.12.2013r. paragraf 3 ust.1 pkt 14. Zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenia usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane.

Adres

ul. Głęboka 8A
20-612 Lublin
woj. lubelskie

Kontakt



Beata Tymendorf

E-mail b.tymendorf@abt.biz.pl

Telefon (+48) 574 221 009