

**Asertywność i zarządzanie czasem w codziennej pracy**

Numer usługi 2025/12/01/8320/3183723

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

148,48 PLN brutto/h

120,71 PLN netto/h

OPEN-
KONSULTACJE I
SZKOLENIA
SPÓŁKA CYWILNA
EWA ORLIK -
MARCINIAK, ANNA
KRAWULSKA -
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

706 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 19.01.2026 do 20.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dedykowane wszystkim, którzy pragną rozwijać umiejętności asertywnej komunikacji i efektywnego zarządzania czasem pracy, co jest istotne niezależnie od zajmowanego stanowiska. Przekazywana wiedza oraz praktyczne ćwiczenia okażą się pomocne zarówno dla osób pracujących w biurze, w terenie, jak i w trybie home office. Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	18-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnej realizacji zadań stosując asertywne zachowanie w oparciu o znajomość zasad i narzędzi skutecznej komunikacji, metody planowania i organizacji czasu oraz znajomość etapów procesu organizacji pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie organizuje pracę własną	identyfikuje własne mocne i słabe strony w obszarze organizacji pracy	Test teoretyczny
	rozpoznaje i ustala priorytety	Test teoretyczny
Radzi sobie z problemami w organizacji pracy	elastycznie reaguje w sytuacji zmian	Test teoretyczny
	przewiduje i uwzględnia możliwe zakłócenia w realizacji planu (planuje wielowariantowo)	Test teoretyczny
Tworzy harmonogramy	stosuje metodę OATS	Test teoretyczny
	dzieli cele na etapy	Test teoretyczny
Wyraża swoje myśli i opinie w sposób asertywny	jasno i konsekwentnie broni swoich granic, np. w sytuacji nacisku	Test teoretyczny
	unikania ulegania lub agresji, utrzymując równowagę między stanowczością a otwartością	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

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Zasady i narzędzia skutecznej komunikacji

- kluczowe zasady efektywnego porozumiewania się
- identyfikacja przeszkód w komunikacji po stronie nadawcy i odbiorcy
- metody zapobiegania nieporozumieniom
- odwoływanie się do faktów
- odróżnianie faktów od opinii
- narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie
- aktywne słuchanie – zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia
- **Ćwiczenie:** trening komunikacji

MODUŁ II

Asertywność – czyli stanowcze, ale łagodne załatwianie spraw

- asertywne wyrażanie myśli – argumentacja i perswazja, czyli jak precyzyjnie i nieagresywnie ujawniać własną opinię
- obrona swoich praw w relacjach z rozmówcą
- taktowne odmawianie
- asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem
- radzenie sobie z własnym gniewem i złością
- asertywna odmowa jako forma radzenia sobie z naciskiem
- obrona własnych granic w sytuacji trudnej
- **Ćwiczenie:** stosowanie technik asertywności

MODUŁ III

Skuteczna i nieskuteczna indywidualna organizacja pracy – elementy zarządzania czasem

- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcie celów
- największe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania

MODUŁ IV

Diagnoza moich mocnych i słabych stron w zarządzaniu czasem

- ja i mój czas – identyfikacja własnych mocnych i słabych stron w obszarze organizacji pracy
- zasoby i ograniczenia różnych stylów organizacji pracy
- określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy
- **Kwestionariusz:** autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji / analiza / plan / działanie)

MODUŁ V

Organizacja pracy własnej jako proces

- kluczowe etapy procesu organizacji pracy
- ewaluacja postępów na każdym etapie
- narzędzia wspomagające efektywną organizację pracy

MODUŁ VI

Etapy organizacji pracy

- gromadzenie – zbieranie informacji
- analiza – identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami
- planowanie działania – wyznaczanie priorytetów, narzędzia planowania, działanie, kontrola i perspektywa
- **Symulacja:** „Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia

MODUŁ VII

Główne problemy w organizacji pracy i sposoby przeciwdziałania

- prokrastynacja – radzenie sobie z odwlekaniem działania
- perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji
- problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny
- tendencja do spiętrzania zadań
- nadmierna kontrola i jej następstwa

MODUŁ VIII

Organizacja czasu – planowanie i tworzenie harmonogramów

- zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”
- plany miesięczne i tygodniowe i sposoby ich rozliczania
- harmonogram budowany metodą OATS
- GTD Davida Allena
- różne sposoby organizacji kalendarza
- **Ćwiczenie:** wykorzystanie narzędzi planowania

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Anna Krawulska-Biegańska	19-01-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	19-01-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Anna Krawulska-Biegańska	19-01-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	19-01-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Anna Krawulska-Biegańska	19-01-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	19-01-2026	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 14 Moduł IV	Anna Krawulska-Biegańska	19-01-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Anna Krawulska-Biegańska	20-01-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	20-01-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Anna Krawulska-Biegańska	20-01-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 Lunch	Anna Krawulska-Biegańska	20-01-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII, VIII	Anna Krawulska-Biegańska	20-01-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 Przerwa	Anna Krawulska-Biegańska	20-01-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 Walidacja	-	20-01-2026	15:45	16:00	00:15

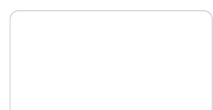
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska



psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 140 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania czasem i asertywności.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek-Rozwój.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Julita Gotkowicz-Żok

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989