

**Organizacja czasu pracy - zarządzanie zadaniami i energią**

Numer usługi 2025/12/01/8320/3184571

1 217,70 PLN brutto  
990,00 PLN netto  
173,96 PLN brutto/h  
141,43 PLN netto/h

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

★★★★☆ 4,3 / 5

716 ocen

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 06.02.2026 do 06.02.2026

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Organizacja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą wzmocnić swoje kompetencje organizacji czasu pracy - przydatne na każdym stanowisku. Wiedza i praktyczne ćwiczenia będą wartościowe zarówno dla osób, które pracują w biurze, w terenie jak i na home office.</p> <p>Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 05-02-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu pokazanie uczestnikom, jak wykorzystać swoje naturalne preferencje do lepszego zarządzania czasem i zadaniami. Uczestnicy poznają narzędzia, które pomogą im w gromadzeniu, analizie, planowaniu i działaniu zgodnie z priorytetami. Szkolenie uczy również, jak radzić sobie z problemami, które mogą zakłócać organizację pracy oraz jak tworzyć harmonogramy, które uwzględniają różne wymagania i oczekiwania.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                 | Kryteria weryfikacji                                                                                                                           | Metoda walidacji             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>Uczestnik wyjaśnia znaczenie zarządzania czasem w efektywnym osiągnięciu celów oraz identyfikuje podstawowe zagrożenia w organizacji pracy.</p> | <p>Uczestnik poprawnie rozpoznaje czynniki obniżające efektywność zarządzania czasem, takie jak presja czasu, rutyna czy nadmiar zadań.</p>    | Test teoretyczny             |
| <p>Uczestnik identyfikuje własny profil organizacji czasu oraz rozpoznaje swoje mocne strony i ograniczenia w tym obszarze.</p>                    | <p>Uczestnik przedstawia deklarację autodiagnozy zawierającą opis własnych zasobów, ograniczeń oraz pułapek w organizacji pracy.</p>           | Analiza dowodów i deklaracji |
| <p>Uczestnik gromadzi informacje niezbędne do realizacji zadań oraz identyfikuje zagrożenia wynikające z braków lub zniekształceń danych.</p>      | <p>Uczestnik poprawnie wskazuje narzędzia gromadzenia informacji oraz zagrożenia związane z pomijaniem lub przekształcaniem danych.</p>        | Test teoretyczny             |
| <p>Uczestnik analizuje zebrane informacje poprzez ich selekcję, porządkowanie i identyfikowanie powiązań.</p>                                      | <p>Uczestnik poprawnie rozpoznaje zasady analizy danych i ich znaczenie w realizacji zadań trudnych i nieszablonowych.</p>                     | Test teoretyczny             |
| <p>Uczestnik planuje działania poprzez ustalanie priorytetów z wykorzystaniem narzędzi planistycznych.</p>                                         | <p>Uczestnik poprawnie identyfikuje metody planowania i priorytetyzacji zadań</p>                                                              | Test teoretyczny             |
| <p>Uczestnik realizuje zadania zgodnie z planem, dostosowując działania do zmieniających się warunków i dbając o ich terminowe zakończenie.</p>    | <p>Uczestnik opisuje sposób realizacji zadania obejmujący wybór czasu, narzędzi, elastyczne modyfikowanie planu oraz kryteria zakończenia.</p> | Analiza dowodów i deklaracji |
| <p>Uczestnik organizuje pracę własną w domu i w biurze, dbając o efektywne wykorzystanie czasu i komfort pracy.</p>                                | <p>Uczestnik przedstawia deklarację opisującą sposób planowania czasu pracy, organizacji spotkań i dbałości o warunki pracy.</p>               | Analiza dowodów i deklaracji |
| <p>Uczestnik rozpoznaje bariery utrudniające efektywne zarządzanie czasem i stosuje sposoby ich ograniczania.</p>                                  | <p>Uczestnik poprawnie identyfikuje przyczyny nieefektywności, takie jak prokrastynacja, perfekcjonizm czy brak samodyscypliny.</p>            | Test teoretyczny             |

| Efekty uczenia się                                                                                       | Kryteria weryfikacji                                                                                                             | Metoda walidacji             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Uczestnik tworzy harmonogramy pracy krótko- i długoterminowej z wykorzystaniem różnych metod planowania. | Uczestnik opisuje lub przedstawia przykład harmonogramu obejmującego podział zadań na etapy oraz plan miesięczny lub tygodniowy. | Analiza dowodów i deklaracji |

# 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 1 dzień szkoleniowy w godz. 9:00 - 16:00 - 7 h zegarowych. W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy, o łącznym czasie trwania 1h. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

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

##### Skuteczna organizacja pracy

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

#### MODUŁ II

##### Autodiagnoza profilu temporalnego

- 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.

#### MODUŁ III

### **Po pierwsze: ZBIERANIE informacji – jakie są pułapki tego etapu?**

- narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”,
- komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji wykorzystywanej przy wykonywaniu aktualnego zadania,
- pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych.

### **MODUŁ IV**

#### **Po drugie: ANALIZA danych – dlaczego jest ważna?**

- sposoby organizacji zebranej wiedzy,
- selekcja informacji – dane ważne i nieważne,
- identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,
- analiza a zadania trudne i nieszablonowe.

### **MODUŁ V**

#### **Po trzecie: PLANOWANIE działania – jak wyznaczać priorytety?**

- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- planowanie jako aktywny proces,
- narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto.

### **MODUŁ VI**

#### **Po czwarte: DZIAŁANIE – kiedy wiemy, że jest zrobione?**

- wybór czasu, miejsca i narzędzi,
- automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie,
- konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania,
- elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków,
- rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań,
- ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania.

### **MODUŁ VII**

#### **Organizacja pracy własnej w domu i w biurze**

- sposób organizacji pracy własnej – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań,
- ustalanie przedziałów czasowych,
- właściwa organizacja spotkań,
- elementy dbałości o komfort pracy.

### **MODUŁ VIII**

#### **Co nam przeszkadza w efektywnej organizacji czasu?**

- 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 IX**

#### **Skuteczne sposoby tworzenia harmonogramów**

- zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”,
- plany miesięczne,
- plany tygodniowe i sposoby ich rozliczania,
- harmonogram budowany metodą OATS,
- różne sposoby organizacji kalendarza.

#### **WALIDACJA** w formie testu teoretycznego i analizy dowodów i deklaracji

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

| Przedmiot / temat zajęć                  | Prowadzący               | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 7</div> Moduł I, II, III        | Anna Krawulska-Biegańska | 06-02-2026            | 09:00               | 10:45               | 01:45         |
| <div>2 z 7</div> Przerwa                 | Anna Krawulska-Biegańska | 06-02-2026            | 10:45               | 11:00               | 00:15         |
| <div>3 z 7</div> Moduł III, IV, V        | Anna Krawulska-Biegańska | 06-02-2026            | 11:00               | 13:00               | 02:00         |
| <div>4 z 7</div> Lunch                   | Anna Krawulska-Biegańska | 06-02-2026            | 13:00               | 13:30               | 00:30         |
| <div>5 z 7</div> Moduł VI, VII, VIII, IX | Anna Krawulska-Biegańska | 06-02-2026            | 13:30               | 15:30               | 02:00         |
| <div>6 z 7</div> Przerwa                 | Anna Krawulska-Biegańska | 06-02-2026            | 15:30               | 15:45               | 00:15         |
| <div>7 z 7</div> Walidacja               | -                        | 06-02-2026            | 15:45               | 16:00               | 00:15         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 217,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 990,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 173,96 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 141,43 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 160 dni szkoleniowych z tematyki organizacji czasu pracy.

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](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989