

**Szkolenie: Work-Life Balance**

Numer usługi 2025/12/03/145277/3188162

1 485,00 PLN brutto

1 485,00 PLN netto

165,00 PLN brutto/h

165,00 PLN netto/h

grantUp Alicja
Nowak

★★★★★ 5,0 / 5

866 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 18.12.2025 do 18.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa szkolenia: właściciele firm oraz pracownicy, chcący nabyć wiedzę i umiejętności w zakresie budowania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, szczególnie w specyficznym środowisku pracy biura rachunkowego, które charakteryzuje się pracą zadaniową, wysoką odpowiedzialnością oraz działaniem pod presją terminów.

Nie występują dodatkowe wymagania.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

17-12-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

9

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie: Work-Life Balance przygotowuje uczestników do zbudowania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, szczególnie w specyficznym środowisku pracy biura rachunkowego, które charakteryzuje się pracą

zadaniową, wysoką odpowiedzialnością oraz działaniem pod presją terminów.

Szkolenie ma umożliwić uczestniczkom wdrożenie praktycznych narzędzi pracy, ograniczenie przeciążenia psychicznego i poprawę efektywności organizacji pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestniczka charakteryzuje podstawowe założenia work-life balance	Opisuje, czym jest work-life balance	Test teoretyczny
	Rozróżnia fakty i mity dotyczące WLB	Test teoretyczny
	Wymienia główne filary równowagi	Test teoretyczny
Uczestniczka charakteryzuje i stosuje techniki organizacji pracy wspierające równowagę.	Charakteryzuje metody planowania	Test teoretyczny
	Tworzy tygodniowy planu pracy z uwzględnieniem priorytetów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Identyfikuje zadania zakłócające równowagę	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wymienia i charakteryzuje narzędzia cyfrowe, które pomagają uporządkować zadania (Trello, Asana, kalendarz Google)	Test teoretyczny
	Wymienia i charakteryzuje typowe źródła zakłóceń i rozproszeń w pracy biurowej	Test teoretyczny
Uczestniczka minimalizuje czynniki utrudniające efektywne wykonywanie zadań.	Proponuje metody ograniczenia zakłóceń i rozproszeń w pracy biurowej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Formułuje zasady pracy umożliwiające redukcję chaosu organizacyjnego	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestniczka opisuje, wyznacza i komunikuje granice zawodowe	Charakteryzuje obszary, w których konieczne są granice	Test teoretyczny
	Formułuje poprawny komunikat graniczny	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Proponuje zasady współpracy z klientami sprzyjające równowadze	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Odróżnia zakres odpowiedzialności biura od odpowiedzialności klienta	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestniczka stosuje asertywne techniki komunikacyjne w kontaktach zawodowych	Opisuje własne zasady kończenia dnia pracy	Test teoretyczny
	Planuje konkretne działania odseparowujące pracę od życia domowego	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Proponuje rytuał start–stop pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestniczka tworzy nawyki wspierające równowagę.	Opisuje rytuały wspierające organizację dnia	Test teoretyczny
	Planuje działania wpływające na równowagę w pracy codziennej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Proponuje system małych kroków do wdrożenia w najbliższym tygodniu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Określa obszary wymagające zmiany	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestniczka projektuje indywidualny Plan Work–Life Balance.	Formułuje realistyczne działania krótko- i długoterminowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przedstawia swój plan Work-Life Balance	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uzasadnia wybór priorytetów	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?

Program

Szkolenie: Work-Life Balance przygotowuje uczestników do zbudowania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, szczególnie w specyficznym środowisku pracy biura rachunkowego, które charakteryzuje się pracą zadaniową, wysoką odpowiedzialnością oraz działaniem pod presją terminów.

Szkolenie ma umożliwić uczestniczkom wdrożenie praktycznych narzędzi pracy, ograniczenie przeciążenia psychicznego i poprawę efektywności organizacji pracy. Grupa docelowa szkolenia: właściciele firm oraz pracownicy, chcący nabyć wiedzę i umiejętności w zakresie radzenia sobie ze stresem w pracy oraz przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.

Grupa docelowa szkolenia: właściciele firm oraz pracownicy, chcący nabyć wiedzę i umiejętności w zakresie budowania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym, szczególnie w specyficznym środowisku pracy biura rachunkowego, które charakteryzuje się pracą zadaniową, wysoką odpowiedzialnością oraz działaniem pod presją terminów.

Nie występują dodatkowe wymagania.

Aby osiągnąć efekty uczenia się uczestnicy powinni wziąć pełen udział w zajęciach.

Program usługi:

Moduł 1. Filary Work–Life Balance w pracy biurowej

- Czym jest WLB – definicje i mity
- WLB w branży usługowej i zadaniowej
- Typowe błędy w zarządzaniu czasem, które zaburzają równowagę
- Dlaczego równowaga jest procesem, a nie celem finalnym

Moduł 2. Organizacja czasu i zadań – bez przeciążania się

- Modele zarządzania czasem w pracy księgowej (bez odniesień do stresu)
- Planowanie tygodnia i miesiąca zgodnie z cyklami biura, ale w kontekście równowagi
- Priorytetyzacja (matryca Eisenhowera, metoda ABCDE)
- Zarządzanie zakłóceniami: telefony, e-maile, „wrzutki” – techniki ograniczania rozproszeń
- Metody pracy głębokiej (deep work) w kontekście produktywności, nie stresu
- Automatyzacja i narzędzia cyfrowe wspierające równowagę (Trello, Asana, Google Workspace)

Moduł 3. Granice zawodowe i komunikacja z klientem

- Ustalanie zasad współpracy: godziny kontaktu, terminy, zakres odpowiedzialności
- Jak powiedzieć „nie” i „nie teraz” klientowi w sposób profesjonalny
- Komunikaty graniczne w biurze rachunkowym
- Modele odpowiedzi, które zwiększają równowagę, a nie zwiększają napięcia

Moduł 4. Work–Life Balance w praktyce – odzyskanie czasu prywatnego

- Projektowanie codziennych rytuałów dom–praca–regeneracja
- Budowanie nawyków, które wspierają równowagę (sen, ruch, mikroorganizacja dnia)
- Jak nie dopuszczać do mieszania życia prywatnego z zawodowym podczas pracy zdalnej lub hybrydowej
- Narzędzia cyfrowe do odseparowania pracy od domu

Moduł 5. Tworzenie indywidualnego Planu Work–Life Balance

- Opracowanie własnej mapy celów WLB
- Określenie obszarów do zmiany (czas, energia, relacje, organizacja dnia)
- Ustalenie realistycznych działań w krótkim i średnim terminie
- Praca na kartach rozwojowych

Moduł 6. Walidacja

1) Test teoretyczny

Pytania dotyczące:

- filarów WLB,
- technik organizacji czasu,
- narzędzi wspierających równowagę,
- sposobów ustalania granic i odseparowania pracy od życia prywatnego.

2) Zadanie praktyczne – obserwacja w warunkach stymulowanych

Uczestniczka przedstawia:

- **modelowy tygodniowy plan pracy** uwzględniający elementy WLB,
- zastosowane techniki organizacji czasu (bez elementów stresu),
- propozycje granic i zasad współpracy z klientem.

Trener ocenia:

- logiczność,
- zgodność z narzędziami ze szkolenia,
- realność wdrożenia.

Sposób organizacji walidacji:

Walidacja składa się z **testu wiedzy** oraz **zadania praktycznego** wykonanego pod okiem walidatora. Test ma formę pisemną (elektroniczną), obejmuje kluczowe zagadnienia z programu i pozwala ocenić stopień opanowania wiedzy teoretycznej. Następnie uczestnik wykonuje **indywidualne zadanie praktyczne**, odzwierciedlające realne warunki pracy. Walidator obserwuje wszystkie etapy wykonania zadania, oceniając je na podstawie ustalonych kryteriów, bez udzielania odpowiedzi. Zaliczenie obu części jest warunkiem pozytywnego potwierdzenia efektów uczenia się.

Jedna godzina szkolenia trwa 45 minut i jest godziną lekcyjną. Przerwy wliczają się w czas szkolenia. Czas poświęcony na walidację wlicza się do czasu szkolenia.

Łączna liczba godzin szkolenia -9 godzin lekcyjnych, w tym 3 godziny i 15 minut teorii (w tym walidacja - test wiedzy 15 min.) i 5 godzin i 30 minut praktyki (w tym jedna przerwa 15 min. i walidacja zadanie praktyczne 30 min.).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Moduł 1. Filary Work-Life Balance w pracy biurowej - teoria (wykład, prezentacja multimedialna, chat)	Alicja Nowak	18-12-2025	06:30	07:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 Moduł 2. Organizacja czasu i zadań – bez przeciążania się - teoria (wykład, prezentacja multimedialna, chat)	Alicja Nowak	18-12-2025	07:15	08:00	00:45
3 z 11 Moduł 2. Organizacja czasu i zadań – bez przeciążania się - praktyka (ćwiczenia indywidualne, chat)	Alicja Nowak	18-12-2025	08:00	08:45	00:45
4 z 11 Moduł 3. Granice zawodowe i komunikacja z klientem - teoria (wykład, prezentacja multimedialna, chat)	Alicja Nowak	18-12-2025	08:45	09:05	00:20
5 z 11 Moduł 3. Granice zawodowe i komunikacja z klientem - praktyka (ćwiczenia indywidualne, chat)	Alicja Nowak	18-12-2025	09:05	09:50	00:45
6 z 11 Moduł 4. Work–Life Balance w praktyce – odzyskanie czasu prywatnego - teoria (wykład, prezentacja multimedialna, chat)	Alicja Nowak	18-12-2025	09:50	10:15	00:25
7 z 11 Przerwa	Alicja Nowak	18-12-2025	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 11 Moduł 4. Work-Life Balance w praktyce – odzyskanie czasu prywatnego - praktyka (ćwiczenia indywidualne, chat)	Alicja Nowak	18-12-2025	10:30	11:15	00:45
9 z 11 Moduł 5. Tworzenie indywidualnego Planu Work-Life Balance - praktyka (ćwiczenia indywidualne, chat)	Alicja Nowak	18-12-2025	11:15	12:30	01:15
10 z 11 Moduł 6. Walidacja: test teoretyczny	-	18-12-2025	12:30	12:45	00:15
11 z 11 Moduł 6. Walidacja: zadanie praktyczne - obserwacja w warunkach stymulowanych	-	18-12-2025	12:45	13:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 485,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 485,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	165,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	165,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Nowak

Trener prowadzący szkolenie jest specjalistą w zakresie zarządzania i sprzedaży, pedagogiem oraz doradcą zawodowym, posiadającym wieloletnie doświadczenie w pracy z zespołami handlowymi i kierowniczymi. Specjalizuje się w rozwijaniu kompetencji psychospołecznych oraz umiejętności związanych z efektywnym zarządzaniem firmą, procesami, jakością i zespołem – również w kontekście pracy pod presją i w warunkach stresu.

Od ponad 10 lat prowadzi szkolenia z zakresu: zarządzania firmą, sprzedaży, komunikacji interpersonalnej, budowania zespołów oraz radzenia sobie ze stresem i profilaktyki wypalenia zawodowego. W swojej praktyce szkoleniowej łączy wiedzę zarządczą z podejściem pedagogicznym i doradczym, wspierając uczestników w rozwijaniu odporności psychicznej i kompetencji emocjonalnych.

Posiada również doświadczenie menedżerskie – przez 6 lat pełniła funkcję wiceprezesa Stowarzyszenia Lokalny Ośrodek Rozwoju Doradztwa i Szkoleń, a przez 2 lata – dyrektora oddziału w firmie EMAT, gdzie odpowiadała m.in. za rozwój sprzedaży, obsługę kluczowych klientów oraz budowanie i zarządzanie zespołem.

W ostatnich 24 miesiącach zrealizowała ponad 200 godzin wsparcia o tematyce zbliżonej do niniejszej usługi. Jej wykształcenie obejmuje tytuł magistra zarządzania w specjalności menadżer personalny.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie skryptu, zostaną przesłane mailowo 1 dzień przed szkoleniem.

Informacje dodatkowe

Usługodawca nie jest płatnikiem podatku VAT. W związku z tym usługa jest zwolniona z VAT.

W przypadku uczestników, którzy mają dofinansowanie za środków publicznych, w wysokości min. 70%, zwolnienie z VAT następuje na podstawie: art. 43 ust. 1 pkt 26-29 ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 13 i 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r. poz. 701).

W pozostałych przypadkach zwolnienie z VAT następuje na podstawie: art. 113 ust. 1 ustawy o VAT.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- a) szkolenie będzie realizowane za pośrednictwem platformy ClickMeeting.
- b) Wymagania techniczne, które muszą zostać spełnione:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami oraz większością kamer internetowych. Bardziej zaawansowana lub profesjonalna kamera może wymagać instalacji dodatkowego oprogramowania. Aby móc korzystać z usługi na urządzeniach mobilnych, konieczne może być pobranie odpowiedniej aplikacji w iTunes App Store lub Google Play Store. Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu podczas konferencji, konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez Twoje urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

c) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik, by odtwarzać dźwięk i obraz wideo: 512 kbps + 1 Mbps

d) Uczestnik nie musi zakładać konta na Click Meeting, ani ściągać oprogramowania na komputer

e) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu - do czasu zakończenia szkolenia w danym dniu.

Kontakt



Alicja Nowak

E-mail alicja.mnowak@gmail.com

Telefon (+48) 730 891 919