



4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

77 ocen

Zarządzanie czasem i efektywna organizacja czasu pracy - szkolenie

Numer usługi 2025/12/10/140920/3204458

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 29.01.2026 do 30.01.2026

1 890,00 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

118,13 PLN brutto/h

118,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

To szkolenie jest dla Ciebie, jeśli:

- odkładasz zadania na później i często „gasz pożary”,
- przeskakujesz między zadaniami i trudno Ci się skupić na jednym,
- masz problem z organizacją pracy i nadaniem struktur swojemu dniu,
- pracujesz dużo, ale efekty są niewspółmierne — lub nie wyróżniasz się efektywnością,
- oczekiwania położonych są wyższe niż Twoje obecne możliwości,
- czujesz się przytłoczony/a obowiązkami i tracisz kontrolę nad pracą,
- nie delegujesz zadań ani nie prosisz o wsparcie, choć masz na kogo,
- pracujesz w chaosie, hałasie, open space lub pod presją czasu,
- chcesz zwiększyć efektywność, koncentrację i wydajność.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób samodzielnie planujących czas, ustalających priorytety i odpowiadających za terminową realizację zadań.

W usłudze mogą uczestniczyć również osoby z innych projektów.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie czasem” wyposaża w skuteczne techniki i narzędzia, które wspierają efektywne planowanie i organizację pracy. Dzięki nim można osiągać większe rezultaty przy tym samym nakładzie czasu, a połączenie odpowiednich nawyków i metod potrafi przynieść naprawdę dużą zmianę.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik planuje pracę tak, aby realizować ją przy minimalnym wydatku energetycznym oraz generować oszczędności czasu.	Uczestnik przedstawia harmonogramy pracy i strategię minimalizowania obciążenia energetycznego, analizując uzyskane oszczędności czasu.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik priorytetyzuje zadania w taki sposób, że audyt jego pracy wykazałby wysoką efektywność, niezależnie od momentu przeprowadzenia.	Uczestnik planuje i organizuje zadania według ich priorytetów, dokumentując proces oraz osiągnięte efekty.	Wywiad ustrukturyzowany
		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?

TAK

Program

1. Automotywacja a zarządzanie czasem – jak sprawić, żeby nam się chciało wtedy, gdy się nie chce

- Autodiagnoza Twojego zarządzania czasem – gdzie „znika” czas, gdy go brakuje.

- **Twoje strategie myślenia** – jak zmiana jednego przekonania może odmienić życie (wg dr Carol Dweck).
- Wykorzystanie własnych zasobów (**nastawienie, koncentracja, energia fizyczna**) do zwiększenia efektywności.
- Co Cię motywuje – **Twoje Koło Życia w kontekście zarządzania czasem, metoda 5 Why's**.
- Jak utrzymać **wysoką koncentrację** – „up time”.
- Sposoby na podtrzymanie **motywacji**.
- **Twoja krzywa REFA** – jak wykorzystać rytm dnia do planowania pracy.
- **Filozofia Kaizen** – jak radzić sobie z dużymi lub „niechcianymi” zadaniami.
- Pytania, które napędzają do działania – **self-coaching** w zarządzaniu czasem.
- Słowa, które mają moc – wpływ **neurolingwistyki** na zarządzanie czasem.
- **Personal Agility System** – jak realizować długoterminowe plany, dbając o work-life balance.

2. Zarządzanie czasem przez cele – jak je stawiać, by zwiększać szanse na realizację

- **SMART-UP** – jak stawiać cele, osiągać je i sprawiedliwie się rozliczać, budując autorytet wewnętrzny.
- **Metoda Briana Tracy’ego** do skutecznej realizacji celów.
- Narzędzia do pracy z celem (**model GROW, narzędzie Ziga Ziglara**).
- **Kryteria sukcesu** – po czym poznasz, że cel został osiągnięty.
- „Zacznij z wizją końca” – **strategia Kurta Vonneguta**.
- **Technika salami** – małe kroki w organizacji pracy.

3. Zarządzanie czasem dzięki planowaniu i priorytetyzowaniu – jak robić, żeby się wyrobić

- **Matryca Eisenhowera** – jak przestać „gasić pożary”.
- **ABCD / matryca APM / 4D / MoSCoW** – jak wybierać zadania najważniejsze.
- **Zasada Pareto** – jak osiągać więcej, działając mądrzej.
- **Zasada 60/40** – jak planować dzień, by kończyć go z poczuciem sukcesu.
- **Metoda ALPEN i Prawo Parkinsona** – jak planować, żeby się wyrobić.
- Jak wykorzystać czas, który inni marnują – **krzywa zakłóceń dnia**.
- **Power Hour** – godzina najwyższej produktywności.
- **Metoda I Beam** – sposób na udźwignięcie „ciężaru dnia”.

4. Zarządzanie czasem a pozeracze i rozpraszacze

- **Metoda 2 minut** – szybkie uporządkowanie drobnych spraw.
- **Twój „koszyk”** – co zrobić z tematami zaprzatającymi umysł.
- Jak radzić sobie z **FOMO** (fear of missing out)
- **Grupowanie zadań** – sposób na wyższą produktywność.

5. Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja – jak samemu nie utrudniać sobie życia

- Dlaczego odkładasz na później – **zrozumienie własnych mechanizmów**.
- **Strategie zmiany** podejścia do zadań.
- Trening **silnej woli**.
- **Technika Pomodoro** – sposób na odkładanie i świadome zarządzanie sobą w czasie.
- **Jak zwiększyć koncentrację** – czego unikać (efekt piły).
- Zasada **pojemnika i multitasking** – jak się koncentrować i być bardziej wydajnym.
- **Krzywa zakłóceń dnia** – strategia większej efektywności.

6. Zarządzanie czasem w kontekście Twoich nawyków, czyli jak działać z automatu, zwiększając efektywność osobistą

- **Siła nawyku wg Charlesa Duhigga** – jak wykorzystać mechanizmy mózgu do wdrażania zmian.
- Nawyki skutecznego działania wg **Stephena Coveya**.
- Jak wyrobić nawyki wspierające zarządzanie sobą w czasie – **tworzenie planu**.

7. Przegląd aplikacji wspierających zarządzanie czasem i wdrażanie nawyków

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Automotywacja a zarządzanie czasem – jak sprawić, żeby nam się chciało wtedy, gdy się nie chce	Karolina Prusińska	29-01-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Prusińska	29-01-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Automotywacja a zarządzanie czasem – jak sprawić, żeby nam się chciało wtedy, gdy się nie chce - ciąg dalszy	Karolina Prusińska	29-01-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Lunch	Karolina Prusińska	29-01-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 15 Zarządzanie czasem przez cele – jak je stawiać, by zwiększać szanse na realizację	Karolina Prusińska	29-01-2026	13:00	14:45	01:45
6 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Prusińska	29-01-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Zarządzanie czasem dzięki planowaniu i priorytetyzowaniu – jak robić, żeby się wyrobić	Karolina Prusińska	29-01-2026	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Zarządzanie czasem a pozeracze i rozpraszacze	Karolina Prusińska	30-01-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Prusińska	30-01-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja – jak samemu nie utrudniać sobie życia	Karolina Prusińska	30-01-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 Lunch	Karolina Prusińska	30-01-2026	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Zarządzanie czasem w kontekście Twoich nawyków, czyli jak działać z automatu, zwiększając efektywność osobistą	Karolina Prusińska	30-01-2026	13:00	14:45	01:45
13 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Prusińska	30-01-2026	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Przegląd aplikacji wspierających zarządzanie czasem i wdrażanie nawyków	Karolina Prusińska	30-01-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 15 Walidacja	-	30-01-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 890,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Prusińska

Trener z wieloletnim doświadczeniem, psycholog biznesu, certyfikowany coach i praktyk biznesu. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego ze specjalizacjami Psychologia Organizacji i Pracy oraz Wspieranie Rozwoju Osobowości. Łączy wiedzę psychologiczną z praktyką trenerską, projektując szkolenia rozwijające kompetencje komunikacyjne i interpersonalne.

Prowadziła kluczowe programy rozwojowe, m.in. Akademię Rozwoju Menedżerów i TOP 15, wspierając pracowników o wysokim potencjale. Jako trener wewnętrzny w międzynarodowej korporacji stworzyła cykl szkoleń dla menedżerów dotyczących komunikacji w zmianie, współpracy zespołowej i efektywnego prowadzenia spotkań.

Projektuje i realizuje szkolenia z komunikacji, asertywności, zarządzania emocjami, obsługi klienta i efektywności osobistej. Pracowała z uczestnikami na różnych poziomach organizacji, dzięki czemu dobrze rozumie ich potrzeby. Jej programy realnie wpływały na poprawę współpracy, jakości relacji i wyników zespołów.

Wprowadziła coaching grupowy jako narzędzie wzmacniające kompetencje komunikacyjne menedżerów. Ma doświadczenie w projektach team-buildingowych i wyprawach rozwojowych łączących pracę nad relacjami z procesami coachingowymi.

Ukończyła m.in. Profesjonalnego Trenera, Szkołę Coachów Biznesu, Szkołę Coachingu Grupowego i Zespołowego oraz Zen Coaching Training. Autorka artykułów o rozwoju osobistym i komunikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają drukowane materiały szkoleniowe zawierające ćwiczenia oraz opis omawianych zagadnień, a także dodatkowe handouty. Każdy z nich uzyska również dostęp do platformy online, na której znajdą pliki do druku, komplet ćwiczeń, prezentację ze szkolenia oraz listę polecaną literatury.

Informacje dodatkowe

Gwarancja terminu

Szkolenie odbywa się w gwarantowanym terminie po zapisaniu się minimum 4 uczestników.

Co otrzymasz dodatkowo?

Ty i trener

- W ciągu roku od ukończenia szkolenia *Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników* otrzymasz **90 minut indywidualnego treningu** – spotkanie jeden na jeden z trenerem, twarzą w twarz, w naszym biurze.
- **Nielimitowany kontakt telefoniczny z trenerem** – abyś mógł/mogła skonsultować wyzwania pojawiające się już po szkoleniu.

Troska o Twoje potrzeby przed szkoleniem

Trener skontaktuje się z Tobą w ciągu 2 dni od zgłoszenia, aby poznać Twoje potrzeby, wyzwania oraz kontekst zawodowy, tak by dopasować szkolenie do realnych sytuacji, z którymi się mierzysz.

Wygodne fotele :)

Stworzyliśmy w Warszawie własną salę szkoleniową, zapewniającą komfort i wysoką jakość pracy – w tym naprawdę wygodne fotele.

**Okolo 90% szkoleń odbywa się w sali 4GROW.*

Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/zarzadzanie-czasem-szkolenie>

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Komunikacja miejska

Przystanek Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 190, 520, 157

Metro

- Ratusz Arsenal – ok. 6 min komunikacją miejską
- Rondo Daszyńskiego – ok. 10 min (komunikacja miejska + krótki spacer)
- Rondo ONZ – ok. 8 min komunikacją miejską

Dworce kolejowe (ok. 12 min komunikacją miejską):

- Warszawa Centralna
- Warszawa Śródmieście WKD
- Warszawa Ochota

Możliwość parkowania

W okolicy al. Solidarności, oprócz miejsc parkingowych przy ulicy, dostępne są również prywatne parkingi. Przykładowo, przy ul. Żytniej 20 znajduje się płatny parking. Z dostępnych miejsc parkingowych można także skorzystać w Hotelu Ibis Warszawa Centrum, położonym ok. 200 m od naszej sali (koszt: 60 zł za dobę).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Kacper Kalinowski

E-mail kacper.kalinowski@4grow.pl

Telefon (+48) 791 412 204