



## Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Stres, zarządzanie czasem i efektywne planowanie pracy

Numer usługi 2026/01/07/162674/3242821

3 500,00 PLN brutto  
3 500,00 PLN netto  
218,75 PLN brutto/h  
218,75 PLN netto/h

Smart Safety

Consulting Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,5 / 5

114 ocen

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 21.05.2026 do 22.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, którzy w swojej pracy chcą zwiększyć efektywność zawodową poprzez lepsze zarządzanie czasem, planowanie pracy i radzenie sobie ze stresem.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- **menedżerowie i liderzy zespołów,**
- **specjaliści i pracownicy** realizujący zadania wymagające organizacji pracy,
- **osoby** chcące rozwijać umiejętności planowania, priorytetyzacji i kontroli zadań,
- **pracownicy** narażeni na stres zawodowy, poszukujący skutecznych technik radzenia sobie z nim.
- liczba uczestników: **3–10 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych, pracy w grupach i symulacji wystąpień)

**Udział w szkoleniu nie wymaga uprzedniego przygotowania merytorycznego. Program został opracowany z myślą o osobach rozpoczynających zdobywanie wiedzy w danym obszarze, w tym również o uczestnikach bez wcześniejszego doświadczenia szkoleniowego w tej tematyce.**

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

20-05-2026

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnego i kompleksowego zarządzania czasem, planowania pracy i radzenia sobie ze stresem w środowisku zawodowym. Podczas szkolenia Uczestnicy nauczą się analizować własne mocne i słabe strony w zarządzaniu zadaniami, ustalać priorytety, org. harmonogramyienne, tyg. i projektowe, kontrol. realizację zadań, eliminować „złodziei czasu”, stosować tech. redukcji stresu, zwiększać odporność psychiczną, mobilizować potencjał i podnosić efektywność osobistą i zespołową

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcie efektywności zawodowej	- rozróżnia efektywność i wydajność	Test teoretyczny
	- identyfikuje czynniki wpływające na efektywność pracy	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady planowania pracy	- klasyfikuje techniki planowania (SMART, ALPEN, Eisenhower)	Test teoretyczny
	- uzasadnia ich zastosowanie w praktyce	Test teoretyczny
Definiuje pojęcie „złodziei czasu”	- rozróżnia typowe przeszkody w realizacji zadań	Test teoretyczny
	- identyfikuje własne źródła rozproszeń	Test teoretyczny
Charakteryzuje metody kontroli realizacji planu	- klasyfikuje narzędzia monitorowania postępów (I-BEAM, złota godzina)	Test teoretyczny
	- uzasadnia ich wpływ na efektywność	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje metody kontroli realizacji planu	– klasyfikuje narzędzia monitorowania postępów (I-BEAM, złota godzina)	Test teoretyczny
Charakteryzuje zagrożenia wypalenia zawodowego	– uzasadnia ich wpływ na efektywność	Test teoretyczny
	– identyfikuje czynniki ryzyka	Test teoretyczny
	– uzasadnia konsekwencje dla efektywności i zdrowia	Test teoretyczny
Definiuje strategie radzenia sobie ze stresem	– klasyfikuje metody antystresowe	Test teoretyczny
	– uzasadnia ich zastosowanie w życiu zawodowym i prywatnym	Test teoretyczny
Wyjaśnia rolę regeneracji w efektywności	– rozróżnia techniki odpoczynku i relaksacji	Test teoretyczny
	– uzasadnia wpływ regeneracji na wydajność pracy	Test teoretyczny
Analizuje wpływ zarządzania czasem na efektywność zespołu	– identyfikuje działania wpływające na współpracę	Test teoretyczny
	– klasyfikuje zadania według priorytetów w zespole	Test teoretyczny
Charakteryzuje skutki stresu w pracy zespołowej	– rozpoznaje reakcje psychosomatyczne i emocjonalne	Test teoretyczny
	– wskazuje źródła stresu w sytuacjach zawodowych	Test teoretyczny
Rozróżnia zachowania asertywne i nieasertywne w pracy	– identyfikuje przykłady zachowań asertywnych w sytuacjach zawodowych	Test teoretyczny
	– klasyfikuje sytuacje wymagające asertywnej reakcji	Test teoretyczny
Rozróżnia sytuacje wymagające delegowania zadań	– wskazuje zadania odpowiednie do delegowania	Test teoretyczny
	– organizuje sposób monitorowania delegacji	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje metody mobilizacji w stresie	– rozróżnia strategie zwiększania kontroli nad emocjami	Test teoretyczny
	– wskazuje techniki samomotywacji	Test teoretyczny
Planuje dzienny i tygodniowy harmonogram zadań	– ustala kolejność działań według pilności i ważności	Test teoretyczny
	– porównuje efektywność przy różnych harmonogramach	Test teoretyczny
Projektuje plan pracy metodą ALPEN	– ustala czas realizacji poszczególnych zadań	Test teoretyczny
	– rozróżnia elementy planu ALPEN w harmonogramie	Test teoretyczny
Kontroluje wykorzystanie zasady Pareto	– wskazuje kluczowe 20% działań generujące 80% efektów	Test teoretyczny
	– porównuje zadania pod kątem wpływu na wyniki	Test teoretyczny
Planuje zastosowanie metody Pomodoro	– rozróżnia etapy sesji Pomodoro	Test teoretyczny
	– wskazuje zadania odpowiednie do pracy w blokach czasowych	Test teoretyczny
Nadzoruje kontrolę emocji w sytuacjach stresowych	– rozpoznaje reakcje psychosomatyczne i emocjonalne	Test teoretyczny
	– wybiera techniki kontroli emocji	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

Szkolenie z zastosowaniem licencjonowanej gry szkoleniowej: **ZEGARMISTRZ**

### Dzień 1

**3 godz. zajęć teoretycznych, 5 godz. zajęć praktycznych**

#### I. Efektywność zawodowa a zarządzanie czasem.

- Moje mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem.
- Błędy w zarządzaniu czasem- wydajność a efektywność
- Radzenie sobie w środowisku zmieniającym się
- Regeneracja i jej rola w uzyskiwaniu efektywności.

#### II. Techniki planowania pracy i zarządzania sobą w czasie.

- Zasady formułowania celów. Metoda SMART.
- Matryca Eisenhowera
- Delegowanie i rozliczanie (w kontekście zarządzania zadaniami i priorytetami)
- Metoda ALPEN
- Zastosowanie zasady Pareto w zarządzaniu czasem
- Zasada 60/40
- Złota godzina
- Jak nadawać priorytety zadaniom.
- Układanie planu dziennego, tygodniowego i innych.
- Kontrola realizacji planu.
- Schemat I-BEAM , jako narzędzie, które pomaga nam w planowaniu i kontrolowaniu naszego planu dnia.
- Określanie ramy czasowej dla realizacji zadania

#### III. Jak radzić sobie ze „złodziejami czasu”.

- Identyfikacja własnych „złodziei czasu”.
- Przyczyny niekonsekwencji w realizacji planu pracy.
- Sposoby wyeliminowania przeszkód w efektywnym wykorzystaniu czasu
- Metoda Pomodoro jako recepta na rozpraszacze.
- Jak efekt piły wpływa na realizację założonych celów i zadań
- Asertywność

### Dzień 2

**5 godz. 45 min. zajęć teoretycznych, 2 godz. zajęć praktycznych**

#### IV. Stres

- Stres – jak czerpać z niego siłę
- Zagrożenie wypaleniem zawodowym.
- Stres, jako czynnik zaburzający proces planowania.
- Profilaktyka stresu.
- Jak powstaje stres
- Stres – objawy fizyczne i psychiczne

#### V. Zarządzanie stresem w życiu zawodowym i prywatnym – wprowadzenie:

- pojęcie stresu i emocji;
- skąd się bierze stres w życiu prywatnym i zawodowym? czy jest nam potrzebny?
- przyczyny stresu w życiu prywatnym i zawodowym;
- typowe objawy stresu;
- reakcje na stres – psychosomatyczne, emocjonalne i poznawcze;
- jakie zmiany wywołuje stres w naszym organizmie i w zachowaniu;
- rozpoznawanie i identyfikacja źródeł stresu w życiu zawodowym i prywatnym;

#### VI. Skuteczne strategie radzenia sobie ze stresem w życiu zawodowym i prywatnym:

- interpretacja sytuacji stresowych;
- modele radzenia sobie ze stresem;
- Testy (poziom stresu, style radzenia sobie ze stresem)
- budowanie skutecznych strategii działania;
- najlepsze techniki antystresowe;
- jak zwiększyć kontrolę nad emocjami;
- mobilizacja własnego potencjału w walce ze stresem.

#### VII. Stres w codziennym życiu – ćwiczenia praktyczne (wskazane maty do relaksacji)

- Mini wykład dotyczący budowy mózgu i reakcji w stresie
- Ciało migdałowe
- Podwzgórze
- Hipokamp
- Kora przedczołowa
- Jak rozpoznać obciążenie stresem.
- Autonomiczny, współczulny układ nerwowy, czyli dlaczego oddech jest najważniejszym narzędziem w redukcji stresu

#### VIII. Walidacja (15 min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie **testu teoretycznego** realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym **jest test jednokrotnego wyboru** w formie papierowej zawierający pytania zamknięte. Test przeprowadzany jest **bezpośrednio po zakończeniu części szkoleniowej**, w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca rozdaje testy na miejscu szkolenia. Testy po zakończeniu usługi są sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

**Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.**

Szkolenie trwa 16 x 60 minut = 16 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze **jednej godziny** każdego dnia.

Szkolenie adresowane jest do osób dorosłych, którzy w swojej pracy chcą zwiększyć efektywność zawodową poprzez lepsze zarządzanie czasem, planowanie pracy i radzenie sobie ze stresem (menadżerowie, liderzy zespołów; specjaliści, pracownicy koordynujący organizację pracy; osoby doskonalące planowanie i organizację zadań; Pracownicy doświadczający stresu zawodowego)

#### Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi :

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej.

Maksymalna liczba uczestników grupy: 10 osób.

Liczba stanowisk pracy: każdy z Uczestnik posiada dostęp do własnego stanowiska pracy.

Podział na podgrupy 4–5 osobowe, w zależności od ilości uczestników podczas ćwiczeń praktycznych, ustalany podczas szkolenia.

W ramach szkolenia każdy uczestnik ma zapewnione materiały szkoleniowe.

Warunki organizacyjne zostały **dodatkowo** opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> I. Efektywność zawodowa a zarządzanie czasem.	Anna Gucwa	21-05-2026	08:00	09:45	01:45
<b>2 z 15</b> przerwa kawowa	Anna Gucwa	21-05-2026	09:45	10:00	00:15
<b>3 z 15</b> II. Techniki planowania pracy i zarządzania sobą w czasie.	Anna Gucwa	21-05-2026	10:00	12:00	02:00
<b>4 z 15</b> przerwa obiadowa	Anna Gucwa	21-05-2026	12:00	12:30	00:30
<b>5 z 15</b> II. Techniki planowania pracy i zarządzania sobą w czasie c.d.	Anna Gucwa	21-05-2026	12:30	14:00	01:30
<b>6 z 15</b> przerwa kawowa	Anna Gucwa	21-05-2026	14:00	14:15	00:15
<b>7 z 15</b> III. Jak radzić sobie ze „złodziejami czasu”.	Anna Gucwa	21-05-2026	14:15	16:00	01:45
<b>8 z 15</b> IV. Stres	Anna Gucwa	22-05-2026	08:00	09:45	01:45
<b>9 z 15</b> przerwa kawowa	Anna Gucwa	22-05-2026	09:45	10:00	00:15
<b>10 z 15</b> V. Zarządzanie stresem w życiu zawodowym i prywatnym – wprowadzenie	Anna Gucwa	22-05-2026	10:00	12:00	02:00
<b>11 z 15</b> przerwa obiadowa	Anna Gucwa	22-05-2026	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>12 z 15</b> VI. Skuteczne strategie radzenia sobie ze stresem w życiu zawodowym i prywatnym	Anna Gucwa	22-05-2026	12:30	14:00	01:30
<b>13 z 15</b> przerwa kawowa	Anna Gucwa	22-05-2026	14:00	14:15	00:15
<b>14 z 15</b> VII. Stres w codziennym życiu – ćwiczenia praktyczne (wskazane maty do relaksacji)	Anna Gucwa	22-05-2026	14:15	15:45	01:30
<b>15 z 15</b> VIII. Walidacja	-	22-05-2026	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	218,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	218,75 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Anna Gucwa

Trenerka, coach, certyfikowana konsultantka DISC D3 i MTQPLUS, kilkunastoletnia praktyczka biznesu, absolwentka filologii polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz studiów podyplomowych „Zarządzania Zasobami ludzkimi” Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej oraz „Psychologii

Pozytywnej: budowanie dobrostanu i przezwyciężanie kryzysów” ma WSB MERITO. Ukończyła również Szkołę Trenerów „METRUM, absolwentka kursu Mindfulness oraz rocznej Szkoły Inteligencji Emocjonalnej. Specjalizuje się w obszarach zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzania różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, zarządzania pracą zdalną i hybrydową, zrównoważonego zarządzania potencjałem, zarządzania konfliktem. Specjalizuje się w rozwoju kadry zarządzającej w obszarach tj: zarządzanie zespołem, motywacja 3.0, zwiększenie zaangażowania i odpowiedzialności zespołu, budowanie odporności psychicznej liderów. Szkoliła i doradzała m.in. dla: ZUS, Alior, Akzo Nobel Car Refinishes Polska, Amplus, Aster, Astor, Aviko, Bystronic, BP Instal, Crowley Data Poland, Energa, Eko Cykl, Frosta. Posiada ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m<sup>2</sup> na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

## Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna os. odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki real. szkol.
- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

## Adres

ul. Chełmżyńska 180H

04-464 Warszawa

woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Łukasz Furtak**

**E-mail** [biuro@smartsc.com.pl](mailto:biuro@smartsc.com.pl)

**Telefon** (+48) 534 483 483