



Planowanie i organizacja czasu pracy – skuteczność i priorytety w działaniu (KNiW)

Numer usługi 2026/01/09/7884/3248457

1 450,00 PLN brutto
1 450,00 PLN netto
181,25 PLN brutto/h
181,25 PLN netto/h

Integra Consulting
Poland Sp. z o.o.
sp.k.

★★★★★ 4,6 / 5

805 ocen

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 08:00 h

📅 09.06.2026 do 09.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Właściciele, współwłaściciele, pracownicy przedsiębiorcy odpowiedzialni za politykę personalną przedsiębiorstwa lub za zarządzanie zasobami ludzkimi, menadżerowie lub kandydaci na menadżerów.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wzmocnienie postawy proaktywnej i zrozumienie jej wpływu na własną efektywność, poznanie mechanizmów, zasad i narzędzi związanych z efektywnym „planowaniem czasu” i organizowaniem pracy zespołu. Poznanie sposobów ustalania i wyznaczania priorytetów. Wzrost świadomości wpływu własnych zasobów: wartości, przekonań, mocnych stron i ograniczeń na efektywne planowanie i organizowanie czasu. Opracowanie indywidualnych sposobów przeciwdziałania pożeraczom czasu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie zasady zarządzania czasem oraz czynniki wpływające na efektywność osobistą.	Charakteryzuje pojęcie efektywności osobistej i jej znaczenie w pracy zawodowej, opisuje zależność pomiędzy odpowiedzialnością za czas a relacjami z firmą, przełożonym i współpracownikami,	Test teoretyczny
Potrafi analizować własne wykorzystanie czasu i identyfikować obszary do poprawy.	Uzasadnia autoanalizę swojego stosunku do czasu i samoorganizacji, wykonuje „fotografię dnia” i analizuje strukturę codziennych czynności	Test teoretyczny
Potrafi planować i priorytetyzować zadania w warunkach dynamicznych.	Charakteryzuje cele i zadania zgodnie z celami stanowiskowymi, działowymi i organizacyjnymi, wyznacza priorytety zadań własnych i – w podstawowym zakresie – pracowników.	Test teoretyczny
Jest gotowy/a do odpowiedzialnego i świadomego zarządzania własną efektywnością z poszanowaniem dobrostanu.	Uzasadnia swój chronotyp i krzywą efektywności w planowaniu pracy, stosuje zasady skutecznej regeneracji i dbania o równowagę energetyczną (model DUCE),	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

Program szkolenia

1. Autoanaliza swojego stosunku do czasu i samoorganizacji – pierwszym krokiem do zwiększenia własnej skuteczności.

- Wprowadzenie do zagadnień zarządzania swoją efektywnością.
- Refleksja nad własnym stosunkiem do czasu.
- Po czyjej stronie leży odpowiedzialność za gospodarne wykorzystanie czasu?
- Praca w warunkach dynamicznych – planowanie i analiza swojej pracy, formułowanie celów, konieczność zmian.

2. Zasady wyznaczania priorytetów w działaniu a odpowiedzialność i bycie fair względem firmy, szefa, współpracowników.

- Fotografia dnia i analiza codziennych czynności.
- Kryteria wyznaczania priorytetów własnych i pracowników.
- Podstawowe narzędzia określania priorytetów.
- Wybór zadań priorytetowych w kontekście celów i zadań stanowiskowych, działowych, organizacyjnych.

3. Wybrane metody planowania czasu – rozwój wiedzy i umiejętności, np.:

- Planowanie planowania – zasada Lothara Seiwerta.
- Strumień zadań – analiza metodą GTD.
- Zjedz tę żabę. Metoda A, B, C. Zasada 60/40.
- Metoda TRZOS. Efekt piły.
- Metoda łańcucha krytycznego.

4. Skuteczna regeneracja – a tajniki mądrego wycucia czasu.

- Krzywa efektywności pracy a indywidualny chronotyp.
- Zegar biologiczny: potencjał i ograniczenia skowronków, sów oraz ptaków trzeciego rodzaju.
- Wybrane naukowe tajniki doskonałego wycucia czasu: rodzaje przerw, współczesna sjesta, efektywne początki, sposoby na mobilizację podczas zastojów na półmetku, szczęśliwe zakończenia.
- Ładowanie akumulatorów a podniesienie jakości życia – model DUCE.

Podsumowanie szkolenia przez każdego z uczestników i wyznaczenie indywidualnego zadania wdrożeniowego wg standardu START – STOP – CONTINUE.

5. WALIDACJA

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych, przerwy wliczają się do czasu trwania usługi.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia są realizowane metodami aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Trener prowadzący szkolenie rozda testy uczestnikom w czasie przewidzianym na walidację. Nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Po zakończeniu usługi, testy wypełnione przez uczestników zostaną przekazane do oceny Walidatorowi.

Osoba walidująca zostaje zaangażowana dopiero na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Nie prowadzi bezpośrednio działań związanych z tworzeniem i kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na protokole z przeprowadzonej walidacji.

Integra Consulting sp. z o.o. sp.k. nie jest powiązania z beneficjentem projektu.

Szkolenie zwolnione z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w związku z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. powyższe usługi szkoleniowe mogą zostać zwolnione z naliczenia podatku VAT.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 1.Autoanaliza swojego stosunku do czasu i samoorganizacji – pierwszym krokiem do zwiększenia własnej skuteczności.	Łukasz Przybylski	09-06-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 7 Przerwa	Łukasz Przybylski	09-06-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 7 2.Zasady wyznaczania priorytetów w działaniu a odpowiedzialność i bycie fair względem firmy, szefa, współpracowników.	Łukasz Przybylski	09-06-2026	10:15	11:45	01:30
4 z 7 3.Wybrane metody planowania czasu – rozwój wiedzy i umiejętności, np.:	Łukasz Przybylski	09-06-2026	11:45	13:00	01:15
5 z 7 Przerwa	Łukasz Przybylski	09-06-2026	13:00	13:45	00:45
6 z 7 4.Skuteczna regeneracja – a tajniki mądrego wycucia czasu.	Łukasz Przybylski	09-06-2026	13:45	15:40	01:55
7 z 7 Walidacja	Łukasz Przybylski	09-06-2026	15:40	16:00	00:20

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 450,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	181,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	181,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Przybylski

Od ponad 15 lat pracuje jako trener biznesu i ekspert w zakresie zastosowań wiedzy z dziedziny neurokognitywistyki dla potrzeb biznesu.

Prowadzi szkolenia dla specjalistów i menedżerów wszystkich szczebli, głównie w obszarze budowania zespołów, komunikacji, delegowania i egzekwowania zadań, motywowania pozafinansowego, a także kształtowania elastyczności poznawczej, myślenia analitycznego i kreatywnego w oparciu o metodologię design thinking. Ukończył kurs Moderatorsa Design Thinking organizowany przez Instytut Design Thinking.

Bierze udział w licznych projektach badawczych na styku nauki i biznesu z czołowymi firmami z obszaru user experience. Jest wykładowcą akademickim wykorzystującym w badaniach naukowych techniki neuroobrazowania mózgu, ekspertem w zakresie podstaw neuronalnych warunkujących uczenie, zmianę nawyków zachowań i podejmowanie decyzji. Wspiera także projekty Lean Management, uzupełniając je o aspekty motywacyjne, utrzymania zaangażowania, determinacji i odpowiedzialności za doskonalenie przedsiębiorstwa.

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

W ciągu ostatnich 24 miesięcy od dnia usługi przeprowadziła 120 godzin szkoleń dla dorosłych z zakresu Zarządzanie zespołem z elementami budowania autorytetu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy udostępniony Uczestnikom w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe

W każdym dniu szkolenia Uczestnicy będą mieli obowiązek podpisania imiennej lista obecności, która po zakończeniu zajęć zostanie przekazana Operatorowi.

Jeżeli w usłudze będzie brała udział osoba z niepełnosprawnościami usługa zostanie do niej dostosowana.

Warunkiem ukończenia szkolenia (a zarazem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu) jest frekwencja na poziomie minimum 80% oraz uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji (oceny dokonuje niezależna osoba przeprowadzająca walidację).

Walidacja jest wliczona w cenę usługi.

Weryfikacja testów wiedzy stanowi pracę własną Walidatora i zostanie przeprowadzona poza godzinami realizacji usługi.

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem / stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej. Usługa jest realizowana metodami aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Adres

ul. Jana Henryka Dąbrowskiego 79A

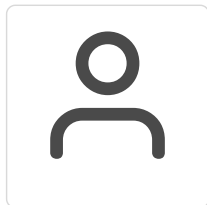
60-529 Poznań

woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



ROKSANA WOJTECKA

E-mail roksana.wojtecka@integra-consulting.pl

Telefon (+48) 882 736 525