



IQ CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

7 085 ocen

Efektywne zarządzanie sobą w czasie - usługa szkoleniowa. Szkolenie w języku angielskim

Numer usługi 2026/01/15/120895/3260311

📍 Koszalin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 14.02.2026 do 15.02.2026

4 100,00 PLN brutto

4 100,00 PLN netto

170,83 PLN brutto/h

170,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

1. Właściciele MMŚP
2. Kierownicy działów zatrudnienie w MMŚP
3. Wszyscy pracownicy pracujący w MMŚP
4. pracownicy administracyjne
5. dla osób chcących podnieść kompetencje związane ze sprzedażą produktów i usług firmy oraz w jaki sposób efektywniej obsługiwać klientów
6. dla osób chcących podnieść kompetencje efektywnego zarządzania sobą w czasie ze względu na to żeby jego praca była bardziej efektywna

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

22

Data zakończenia rekrutacji

13-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

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

Celem szkolenia jest uzupełnienie wiedzy osób na każdym stanowisku poprzez przekazanie informacji dotyczących zwiększenia efektywności osobistej, umiejętność identyfikowanie przeszkód na drodze do efektywnego zarządzania własnym czasem, określanie celów i poznanie różnych metod i technik zarządzania sobą w czasie. Zwiększenie efektywności osobistej i zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zdefiniuje różnicę między zarządzaniem czasem a zarządzaniem sobą w czasie.	Poprawnie wyjaśni, czym różni się zarządzanie czasem od zarządzania sobą w czasie, podając konkretne przykłady.	Wywiad swobodny
	Opisze, jakie czynniki psychologiczne i emocjonalne wpływają na efektywność osobistą.	Wywiad swobodny
Identyfikuje własne "złodzieje czasu" i zaplanuje strategie ich eliminacji.	Stworzy listę czynników, które najczęściej przerywają jego pracę i zmniejszają produktywność	Test teoretyczny
	Opracuje indywidualny plan działania, w którym określi konkretne kroki, które podejmie, aby wyeliminować zidentyfikowane "złodzieje czasu".	Test teoretyczny
	Wybierze i uzasadni wybór konkretnej metody planowania (np. Macierz Eisenhowera, GTD) do realizacji swoich zadań.	Test teoretyczny
	Wybierze odpowiednie metody planowania i priorytetyzacji zadań, stosując je w praktyce.	Test teoretyczny
Ustali osobiste i zawodowe cele, korzystając z metody SMART.	Stworzy tygodniowy plan pracy, priorytetyzując zadania zgodnie z wybraną metodą.	Test teoretyczny
	Sformułuje co najmniej trzy cele osobiste lub zawodowe, spełniające kryteria SMART.	Test teoretyczny
	Opisze, jakie działania podejmie, aby osiągnąć wyznaczone cele.	Test teoretyczny
	Opisze, jak funkcjonuje cykl ultradiurnalny i jak można go wykorzystać do zwiększenia swojej produktywności.	Test teoretyczny
Optymalizuje swoją energię w ciągu dnia, wprowadzając techniki takie jak cykl ultradiurnalny.	Stworzy indywidualny harmonogram pracy, uwzględniając okresy wysokiej i niskiej energii.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zminimalizuje rozpraszacze, wybierając odpowiednie strategie.	Stworzy listę czynników rozpraszających, które wpływają na jego efektywność pracy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Opracuje indywidualną strategię radzenia sobie z rozproszeniami, np. stworzenie spokojnego miejsca pracy, korzystanie z aplikacji blokujących strony internetowe.	Wywiad swobodny
Wdroży nowe nawyki, takie jak regularne planowanie czy efektywne zarządzanie pocztą elektroniczną.	Opisze, jakie nowe nawyki związane z zarządzaniem czasem zamierza wdrożyć	Test teoretyczny
	Stworzy plan wdrożenia nowych nawyków, określając konkretne działania i terminy.	Wywiad swobodny
Zarządza stresem i presją czasu, stosując techniki relaksacyjne.	Opisze co najmniej dwie techniki relaksacyjne, które może zastosować w sytuacjach stresowych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Wyjaśni, w jaki sposób te techniki mogą pomóc mu w radzeniu sobie z presją czasu.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Deleguje zadania, współpracując efektywnie z innymi.	Opisze sytuację, w której mógłby delegować zadania	Wywiad swobodny
	Wyjaśni, jakie korzyści może przynieść delegowanie zadań.	Wywiad swobodny
Stworzy indywidualny system zarządzania czasem, dostosowując go do własnych potrzeb.	Opracuje spersonalizowany system zarządzania czasem, który będzie uwzględniał jego indywidualne preferencje i styl pracy.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Opisze, jak będzie monitorował skuteczność swojego systemu.	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 trwa 24 godziny dydaktyczne (18 godzin zegarowe). Jedna godzina dydaktyczna trwa 45 minut. Każdego dnia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowa ok. godz. 11.30 oraz 15.00

Dzień 1: Wprowadzenie do zarządzania sobą w czasie

1.1. Powitanie i cele szkolenia

- Poznanie uczestników.
- Omówienie harmonogramu szkolenia.

1.2. Czym jest zarządzanie sobą w czasie?

- Różnica między zarządzaniem czasem a zarządzaniem sobą w czasie.
- Znaczenie efektywności osobistej.
- Analiza typowych pułapek zarządzania czasem.

1.3. Diagnoza indywidualnych potrzeb i nawyków

- Testy samooceny stylu pracy i zarządzania czasem.
- Identyfikacja „złodziei czasu” (przerwy, nadmiar zadań, brak priorytetów).

1.4. Wyznaczanie celów

godziny)

- Metoda SMART i jej zastosowanie w praktyce.
- Rola wizji i celów długoterminowych.
- Ćwiczenie: Tworzenie osobistych i zawodowych celów.

Planowanie i priorytetyzacja

2.1. Zasady skutecznego planowania

- Rodzaje planowania (dzienny, tygodniowy, miesięczny).
- Korzystanie z planerów i aplikacji do zarządzania czasem.

2.2. Macierz Eisenhowera – priorytetyzacja zadań

- Różnica między ważnymi a pilnymi zadaniami.
- Ćwiczenie: Klasyfikacja zadań na podstawie macierzy Eisenhowera.

2.3. Techniki zarządzania zadaniami

- Metoda GTD (Getting Things Done).
- Time Blocking (blokowanie czasu).
- Zasada Pareto (80/20).

2.4. Praca nad wybranym przypadkiem

- Studium przypadku: Planowanie dnia pracy z uwzględnieniem priorytetów.

Dzień 2: Zarządzanie energią i radzenie sobie z rozpraszaczami

3.1. Zarządzanie energią zamiast czasu

- zarządzanie produktywnością w ciągu dnia.
- Rola przerw w pracy (technika Pomodoro).

3.2. Rozpraszacze i jak sobie z nimi radzić

- Rozpoznawanie źródeł rozpraszania uwagi.
- Strategie eliminacji lub redukcji rozpraszaczy.

3.3. Efektywne zarządzanie pocztą elektroniczną i spotkaniami

- Techniki Inbox Zero.
- Optymalizacja spotkań: Jak prowadzić i uczestniczyć w efektywnych spotkaniach.

3.4. Wdrażanie dobrych nawyków

- Metoda kaizen i wprowadzanie małych zmian.
- Monitorowanie postępów i utrwalanie nowych nawyków.

Doskonalenie i utrzymanie efektywności

4.1. Zarządzanie stresem i presją czasu

- Techniki relaksacyjne.
- Radzenie sobie z presją i odkładaniem na później.

4.2. Delegowanie zadań

- Kiedy i jak delegować zadania.
- Praca zespołowa i współpraca z innymi.

4.3. Budowanie indywidualnego systemu zarządzania czasem

- Tworzenie spersonalizowanego planu działania.
- Ćwiczenie: Integracja poznanych narzędzi i technik w codziennej pracy.

4.4. Podsumowanie i zakończenie szkolenia

- Omówienie kluczowych wniosków.
- Plan działań po szkoleniu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Dzień 1: Wprowadzenie do zarządzania sobą w czasie	Mariia Gorbova	14-02-2026	08:00	17:00	09:00
2 z 3 Dzień 2: Zarządzanie energią i radzenie sobie z rozpraszaczami	Mariia Gorbova	15-02-2026	08:00	16:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 3 walidacja	-	15-02-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,83 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mariia Gorbova

Trenerka i konsultantka, z wykształcenia prawniczka oraz psycholożka pozytywna. Prowadzi szkolenia dla administracji publicznej i przedsiębiorstw, specjalizując się w zrównoważonym rozwoju oraz praktycznych aspektach wdrażania gospodarki o obiegu zamkniętym (GOZ). Szkolenia z tego zakresu realizowała zarówno dla urzędników, jak i firm. Ukończone liczne szkolenia w ostatnich latach. Równolegle prowadzi warsztaty z zarządzania, w tym z komunikacji w zespole, radzenia sobie ze stresem i budowania współpracy w organizacji. Jej programy łączą wiedzę ekspercką z psychologią pozytywną, wspierając uczestników w rozwijaniu kompetencji i budowaniu efektywnych zespołów

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają bogato ilustrowany skrypt wraz z prezentacją multimedialną.

Szkolenie prowadzone w języku angielskim.

Adres

ul. Szczecińska 22
75-135 Koszalin
woj. zachodniopomorskie

Kontakt



ANNA WASILEWSKA

E-mail anna.wasilewska@iq-consulting.pl

Telefon (+48) 575 429 403