



KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

552 oceny

Planowanie, priorytetyzacja i organizacja pracy – standardy efektywności zawodowej – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/01/23/161638/3278898

5 227,50 PLN brutto
4 250,00 PLN netto
217,81 PLN brutto/h
177,08 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 16.04.2026 do 20.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

- Pracownicy administracyjno-biurowi (sekretariaty, back-office, obsługa klienta, recepcja)
- Specjaliści i pracownicy merytoryczni realizujący zadania projektowe (w tym projekty finansowane ze środków UE)
- Koordynatorzy, liderzy zespołów i kierownicy liniowi, którzy planują pracę własną oraz uzgadniają priorytety z innymi
- Menedżerowie średniego szczebla odpowiedzialni za terminy, zasoby i realizację celów operacyjnych
- Pracownicy działów HR, szkoleń i rozwoju (organizacja pracy, planowanie działań, obieg zadań)
- Przedsiębiorcy oraz osoby prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą, które samodzielnie zarządzają zadaniami i czasem
- Osoby pracujące w trybie hybrydowym i zdalnym, wymagającym samodyscypliny, planowania i kontroli realizacji zadań

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

15-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Planowanie, priorytetyzacja i organizacja pracy – standardy efektywności zawodowej – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do efektywnej organizacji pracy własnej poprzez rozwój umiejętności planowania działań, ustalania priorytetów oraz monitorowania postępów realizacji zadań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia znaczenie organizacji czasu	Uczestnik definiuje i charakteryzuje kluczowe elementy organizacji czasu oraz opisuje ich wpływ na efektywność pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje style pracy	Uczestnik charakteryzuje różne style pracy oraz ich wpływ na zarządzanie czasem i produktywność.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje techniki planowania czasu	Uczestnik stosuje różne techniki planowania czasu, zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje swoje nawyki	Uczestnik analizuje swoje nawyki i określić, które z nich wymagają zmiany.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Współpracuje w kwestii planowania czasu pracy	Uczestnik współpracuje z innymi w planowaniu czasu pracy, uwzględniając wspólne cele i zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Dzień I:

Moduł 1 (90 min) – Standardy efektywności zawodowej

Moduł 2 (90 min) – Cele i rezultaty: od zadań do mierzalnych efektów

Moduł 3 (90 min) – Planowanie cyklu tygodniowego: fundament organizacji pracy

Moduł 4 (90 min) – Priorytetyzacja: ważne vs pilne (decyzyjność w praktyce)

Moduł 5 (90 min) – Plan dnia w praktyce

Dzień II:

Moduł 6 (90 min) – Delegowanie i uzgadnianie priorytetów: organizacja pracy w relacji

Moduł 7 (90 min) – Zarządzanie przerwami: e-mail, telefon, Teams, „pytania na szybko”

Moduł 8 (90 min) – Monitorowanie postępów: kontrola realizacji bez mikrozarządzania

Moduł 9 (90 min) – Zarządzanie obciążeniem i energią: tempo pracy i jakość

Moduł 10 (90 min) – Narzędzia operacyjne: checklista, szablony, procedury własne

Dzień III:

Moduł 11 (90 min) – Chronotypy i krzywa REFA – efektywność w ciągu dnia

Moduł 12 (45 min) – Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi

Moduł 13 (45 min) – Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

1) Godziny: Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut; łącznie 24 godziny dydaktyczne.

2) Przerwy: Przerwy nie są wliczane w czas trwania szkolenia.

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

4) Forma: Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym.

5) Grupa docelowa: szkolenie adresowane jest do obecnych menadżerów lub przyszłych menadżerów, którzy chcą zwiększyć swój poziom wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, m.in. wykorzystując do tego sztuczną inteligencję i inteligencję emocjonalną.

6) Warunki organizacyjne: Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie komunikacyjnej Google Meet. Szkolenie przewidziane jest od jednej do dwudziestu osób.

7) Warunki wydania zaświadczenia: Uczestnik otrzyma zaświadczenie, gdy spełni dwa wymogi jednocześnie: osiągnie frekwencję wynoszącą co najmniej 80% łącznego wymiaru godzin szkolenia (nie wlicza się czasu przerw) na podstawie raportu wygenerowanego z systemu Google Meet identyfikującego wszystkich uczestników (w przypadku udziału w Usłudze z **dofinansowaniem**, wymagany poziom frekwencji może być **wyższy** – zgodnie z **Regulaminem Projektu**, postanowieniami **Umowy Wsparcia** oraz **wytocznymi Operatora** właściwymi dla danego projektu) oraz uzyska wynik co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi testu (walidacji).

8) Cel edukacyjny: Usługa „Planowanie, priorytetyzacja i organizacja pracy – standardy efektywności zawodowej – usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do efektywnej organizacji pracy własnej poprzez rozwój umiejętności planowania działań, ustalania priorytetów oraz monitorowania postępów realizacji zadań.

9) Walidacja: Ocena efektów uczenia się prowadzona jest za pośrednictwem standaryzowanego testu dostępnego online, którego wynik generowany jest automatycznie przez system, **bez udziału człowieka**. Mechanizm walidacji działa niezależnie od procesu szkoleniowego (nie jest obsługiwany przez trenera ani zespół prowadzący), co zapewnia **rozdzielność** obu procesów. Test ma z góry określone progi zaliczeniowe, a wyniki wraz z metadanymi (data/godzina, czas trwania, identyfikator uczestnika) są archiwizowane w systemie, a informacja o rezultacie udostępniana jest uczestnikowi niezwłocznie. Tym samym warunek rozdzielności procesów szkolenia i walidacji pozostaje zachowany. Test składa się z dwudziestu pytań jednokrotnego wyboru (cztery warianty odpowiedzi). Uczestnik rozwiązuje test w programie Google Forms, oświadczając o niekorzystaniu z pomocy dydaktycznych przy jego rozwiązywaniu. Każde pytanie punktowane jest po jeden punkt. Nie ma punktów ujemnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Standardy efektywności zawodowej – wideokonferencja	Marta Schneider	16-04-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 18 Cele i rezultaty: od zadań do mierzalnych efektów – ćwiczenia	Marta Schneider	16-04-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 18 Przerwa	Marta Schneider	16-04-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 18 Planowanie cyklu tygodniowego: fundament organizacji pracy – ćwiczenia	Marta Schneider	16-04-2026	11:15	12:45	01:30
5 z 18 Przerwa	Marta Schneider	16-04-2026	12:45	13:00	00:15
6 z 18 Priorytetyzacja: ważne vs pilne (decyzyjność w praktyce) – chat	Marta Schneider	16-04-2026	13:00	14:30	01:30
7 z 18 Plan dnia w praktyce	Marta Schneider	16-04-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 18 Delegowanie i uzgadnianie priorytetów: organizacja pracy w relacji – współdzielenie ekranu	Marta Schneider	17-04-2026	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 18 Zarządzanie przerwaczami: e-mail, telefon, Teams, „pytania na szybko” – chat	Marta Schneider	17-04-2026	09:30	11:00	01:30
10 z 18 Przerwa	Marta Schneider	17-04-2026	11:00	11:15	00:15
11 z 18 Monitorowanie postępów: kontrola realizacji bez mikrozarządzania – ćwiczenia	Marta Schneider	17-04-2026	11:15	12:45	01:30
12 z 18 Przerwa	Marta Schneider	17-04-2026	12:45	13:00	00:15
13 z 18 Zarządzanie obciążeniem i energią: tempo pracy i jakość – wideokonferencja	Marta Schneider	17-04-2026	13:00	14:30	01:30
14 z 18 Narzędzia operacyjne: checklista, szablony, procedury własne	Marta Schneider	17-04-2026	14:30	16:00	01:30
15 z 18 Chronotypy i krzywa REFA – efektywność w ciągu dnia – testy	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	08:00	09:30	01:30
16 z 18 Przerwa	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	09:30	09:45	00:15
17 z 18 Podsumowanie i sesja pytań i odpowiedzi	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 18 Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	DOMINIK HAMERA	20-04-2026	10:30	11:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 227,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	217,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	177,08 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Marta Schneider

Marta Schneider – trenerka specjalizująca się w kompetencjach interpersonalnych i komunikacyjnych. W ciągu ostatnich trzech lat zdobyła bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu budowania zespołu i pracy zespołowej, efektywnego poszukiwania pracy w środowisku cyfrowym oraz efektywnej komunikacji skierowanych do właścicieli i pracowników MMŚP oraz osób dorosłych nieprowadzących działalności gospodarczej dla subregionu konińskiego.

Współpracując z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Marta prowadziła wywiady środowiskowe, tworzyła analizy i indywidualne plany pomocy, wspierając klientów w rozwijaniu kompetencji zawodowych. Przepracowała 300 godzin w lokalnych środowiskach, co umożliwiło jej dogłębne poznanie społeczności i podejmowanie szybkich decyzji dla dobrostanu klientów.

Wiedzę specjalistyczną zdobywała na wydziale socjologii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu na kierunku praca socjalna. Na trzecim roku studiów otrzymała stypendium rektora jako osoba, która uzyskała najwyższą średnią na roku. Jej zaangażowanie w pomoc innym oraz głęboka wiedza z zakresu socjologii, psychologii rozwoju człowieka i konfliktów, pozwalają jej skutecznie przekładać teorię na praktyczne działania.

Obecnie prowadzi firmową serię podcastów „Podróż przez emocje”, dzięki którym ludzie mogą utożsamić się z wyzwaniami emocjonalnymi twórczyni i znaleźć najtrafniejsze rozwiązania na

trudności emocjonalne, z którymi się zmagają. Jest również autorką tomiku wierszy „Za kulisami uczuć”.



2 z 2

DOMINIK HAMERA

Jestem doświadczonym szkoleniowcem i doradcą biznesowym z 10-letnim stażem, specjalizującym się w pozyskiwaniu funduszy (ponad 200 mln zł dla klientów) oraz kompleksowym wsparciu w zarządzaniu, motywacji i optymalizacji procesów organizacyjnych. Absolwent AWF Warszawa (kierunek: Wychowanie Fizyczne, specjalność: Menedżer), łączę wiedzę akademicką z praktyką biznesową, prowadząc szkolenia z zakresu tworzenia dokumentów unijnych, automotywacji, radzenia sobie ze stresem oraz skutecznego zarządzania dla właścicieli firm, kadry kierowniczej i sektora MŚP. Z ponad 2000 godzin szkoleń i 3000 przeszkolonych osób, oferuję spersonalizowane rozwiązania, które przekładają się na mierzalne sukcesy – od pozyskania finansowania po wzrost efektywności zespołów. Moja misja? Przekazywać wiedzę, która napędza rozwój zarówno firm, jak i ich zespołów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszystkie materiały zostaną wysłane do uczestników przed szkolenie na maila.

Na materiały składają się:

1. Prezentacja
2. Skrypt szkoleniowy

Informacje dodatkowe

1. Jeśli szkolenie będzie dofinansowane ze środków publicznych w **co najmniej 70%**, to szkolenie będzie **zwolnione z podatku VAT** (podstawa prawna: par. 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* (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955 z późn. zm.))
2. Uczestnik wypełnia test samodzielnie (otrzymuje link do jego rozwiązania), więc nie jest potrzebne wyznaczanie odrębnego walidatora do wybranej metody walidacji. Wszystkie efekty uczenia się zostają zweryfikowane na podstawie automatycznie generowanego wyniku testu. Dzięki temu zachowana jest rozdzielnosc między walidacją a procesem kształcenia.

Warunki techniczne

1. **Platforma komunikacyjna** – Google Meet.

2. **Wymagania sprzętowe:**

- komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux),
- aktualna przeglądarka (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje),
- stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie),
- sprawna kamera komputerowa i mikrofon,
- sprawne słuchawki/ głośniki.

1. **Okres ważności linku:** od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



WOJCIECH GRACZYK

E-mail wojciech.graczyk@korycki-graczyk.pl

Telefon (+48) 698 291 420