



Szkolenie Akademia Lidera - Organizacja i planowanie

Numer usługi 2026/02/09/121484/3319198

3 500,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
205,88 PLN brutto/h
205,88 PLN netto/h
136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

BUREK MONIKA 4
Quality doradztwo,
szkolenia

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Katowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 09.04.2026 do 10.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do **menedżerów średniego szczebla, kierowników działów, produkcji oraz liderów zespołów**, którzy pragną podnieść skuteczność zarządzania swoimi zespołami. Adresowane jest do osób chcących mieć realny wpływ na poziom motywacji i zaangażowania pracowników oraz rozwijać swoje kompetencje liderские.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

08-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

17

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

Szkolenie „Akademia Lidera – Organizacja i planowanie” przygotowuje do skutecznego organizowania pracy własnej i zespołu w oparciu o cele, priorytety i zasady zarządzania czasem. Uczestnicy po ukończeniu szkolenia będą potrafili: analizować własny styl pracy i identyfikować „pożeracze czasu”, stosować narzędzia organizacji i planowania, delegować zadania i zarządzać obciążeniem zespołu, wykorzystywać zasady MBOw praktyce, wdrażać działania zwiększające efektywność pracy i redukujące stres

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje narzędzia zarządzania czasem i planowania pracy	omawia zasady matrycy Eisenhowera, GTD, Action Priority Matrix, MBO.	Test teoretyczny
Opisuje wpływ stresu i „pożeraczy czasu” na efektywność pracy	wymienia przykłady barier w organizacji pracy i ich konsekwencje	Test teoretyczny
Stosuje narzędzia zarządzania czasem w praktyce	planuje zadania przy użyciu matrycy Eisenhowera;	Wywiad swobodny
	priorytetyzuje działania z Action Priority Matrix	Wywiad swobodny
Deleguje zadania i planuje obciążenie zespołu	przygotowuje plan pracy zespołu i przypisuje zadania z uwzględnieniem zasobów i priorytetów.	Wywiad swobodny
Angażuje zespół w planowanie działań i negocjuje priorytety.	uczestniczy w symulacji planowania grupowego, przedstawia propozycje priorytetów, uzasadnia wybór	Obserwacja w warunkach symulowanych
uczestniczy w symulacji planowania grupowego, przedstawia propozycje priorytetów, uzasadnia wybór	podczas ćwiczeń grupowych odnosi cele indywidualne do celów zespołu i organizacji	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

Zajęcia prowadzone są w formule teoretyczno-praktycznej – wykłady uzupełniane będą ćwiczeniami oraz warsztatami. Celem tej formuły jest zapewnienie uczestnikom zarówno wiedzy, jak i praktycznego rozumienia zagadnień, które będą mogli od razu zastosować w swojej pracy zawodowej.

Szkolenie „*Akademia Lidera – Organizacja i planowanie*” jest intensywnym kursem warsztatowym, którego celem jest rozwój kompetencji związanych z planowaniem pracy własnej i zespołu oraz skutecznym zarządzaniem czasem. Program koncentruje się na praktycznych aspektach organizacji pracy lidera, w tym na umiejętności wyznaczania priorytetów, stosowania narzędzi zarządzania czasem, delegowania zadań i angażowania pracowników w realizację wspólnych celów.

Zajęcia prowadzone są w formule teoretyczno-praktycznej, łączącej krótkie wykłady z ćwiczeniami, grami symulacyjnymi i analizą case study, co pozwala uczestnikom nie tylko zdobyć wiedzę, ale przede wszystkim przećwiczyć narzędzia i metody organizacji w praktyce.

Szkolenie adresowane jest do menedżerów średniego szczebla, kierowników zespołów i przyszłych liderów, którzy chcą podnieść efektywność pracy własnej i zespołu oraz lepiej radzić sobie z presją czasu i nadmiarem obowiązków.

Ramowy program

Wprowadzenie – cele modułu, autodiagnoza stylu pracy.

1. Zaczynaj z wizją końca – wartości, misja, SMART-ny cel.
2. Planowanie pracy własnej i zespołu – gra symulacyjna.
3. Angażowanie ludzi w plany i negocjowanie priorytetów.
4. Zarządzanie sobą w czasie – ekonomia czasu, prawo Parkinsona.
5. Delegowanie zadań – praktyczne ćwiczenia.
6. Metody organizowania czasu – matryca Eisenhowera, Action Priority Matrix.
7. Organizacja pracy metodą GTD.
8. Zarządzanie zadaniami – SMART i strategia Vonneguta.
9. Zarządzanie przez cele (MBO) – teoria i praktyka.
10. Podsumowanie, indywidualny plan wdrożenia.
11. **Walidacja - wywiad swobodny, obserwacja w warunkach symulowanych i test teoretyczny**

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych.

Przerwy nie są wliczone w czas usługi.

Łączna liczba godzin 17

Godziny Teoretyczne: 10h

Godziny Praktyczne: 6h plus 1h walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Wprowadzenie, cele modułu	Sylwia Pardus	09-04-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 22 Zaczynaj z wizją końca – wartości, misja, SMART - ny cel	Sylwia Pardus	09-04-2026	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 22 Moje cele i wartości w praktyce	Sylwia Pardus	09-04-2026	10:30	11:15	00:45
4 z 22 Przerwa	Sylwia Pardus	09-04-2026	11:15	11:30	00:15
5 z 22 Planowanie pracy własnej i zespołu – gra symulacyjna (ćwiczenia)	Sylwia Pardus	09-04-2026	11:30	12:15	00:45
6 z 22 Angażowanie ludzi w plany i negocjowanie priorytetów (ćwiczenia)	Sylwia Pardus	09-04-2026	12:15	13:00	00:45
7 z 22 Przerwa	Sylwia Pardus	09-04-2026	13:00	13:30	00:30
8 z 22 Zarządzanie sobą w czasie – ekonomia czasu, prawo Parkinsona	Sylwia Pardus	09-04-2026	13:30	14:15	00:45
9 z 22 Analiza własnego stylu pracy – autodiagnoza, delegowanie	Sylwia Pardus	09-04-2026	14:15	15:00	00:45
10 z 22 Przerwa	Sylwia Pardus	09-04-2026	15:00	15:15	00:15
11 z 22 Stres a efektywność pracy	Sylwia Pardus	09-04-2026	15:15	16:00	00:45
12 z 22 Podsumowanie dnia 1	Sylwia Pardus	10-04-2026	09:00	09:45	00:45
13 z 22 Metody organizowania czasu – matryca Eisenhowera, Action Priority Matrix (ćwiczenia)	Sylwia Pardus	10-04-2026	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 22 Priorytetyzacja działań w praktyce (ćwiczenia)	Sylwia Pardus	10-04-2026	10:30	11:15	00:45
15 z 22 Przerwa	Sylwia Pardus	10-04-2026	11:15	11:30	00:15
16 z 22 Organizacja pracy metodą GTD (ćwiczenia)	Sylwia Pardus	10-04-2026	11:30	12:15	00:45
17 z 22 Zarządzanie zadaniami – SMART i strategia Vonneguta (ćwiczenia)	Sylwia Pardus	10-04-2026	12:15	13:00	00:45
18 z 22 Przerwa	Sylwia Pardus	10-04-2026	13:00	13:30	00:30
19 z 22 Zarządzanie przez cele – czym jest, a czym nie jest, podsumowanie	Sylwia Pardus	10-04-2026	13:30	15:00	01:30
20 z 22 Przerwa	Sylwia Pardus	10-04-2026	15:00	15:15	00:15
21 z 22 Plan wdrożenia i indywidualne rekomendacje	Sylwia Pardus	10-04-2026	15:15	16:00	00:45
22 z 22 Walidacja - wywiad swobodny, obserwacja w warunkach symulowanych i test teoretyczny	-	10-04-2026	16:00	16:45	00:45

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	205,88 PLN
Koszt osobogodziny netto	205,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Pardus

trener biznesu, coach, konsultant i mentor z wieloletnim doświadczeniem w pracy rozwojowej z klientami indywidualnymi oraz zespołami. Absolwentka historii na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, studiów podyplomowych z coachingu w Szkole Wyższej Psychologii Społecznej oraz Szkoły Racjonalnej Terapii Zachowań w Centrum Psychoterapii Integralnej. Certyfikowany trener FRIS® Style Myślenia oraz facylitator programów rozwojowych z końmi (Horse Assisted Education). Wiceprezes Stowarzyszenia Narzędziownia, integrującego trenerów z całej Polski.

Specjalizuje się w szkoleniach menedżerskich z zakresu zarządzania i motywowania, współpracy i komunikacji, organizacji czasu pracy, train the trainer, coachingu menedżerów i sprzedawców oraz w szkoleniach sprzedażowych. Od lat tworzy autorskie programy szkoleniowe, prowadzi warsztaty, treningi, wykłady i procesy rozwojowe.

Współpracowała m.in. z takimi firmami, jak: MetLife, Santander Consumer Bank, Deutsche Bank, Alior Bank, Renault Polska, Euro Bank, Bank Zachodni WBK, Nokia Polska, GM System, Enea czy Fortum Power and Heat Polska Sp. z o.o.

Jej misją jest wspieranie ludzi w rozwoju i realizacji celów. W pracy stawia na synergię, współpracę i praktyczne narzędzia, łącząc profesjonalizm z pasją i autentycznym zaangażowaniem

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych (skrypt, notatnik, długopis).

Zapewnione są pomoce dydaktyczne niezbędne do wykonania ćwiczeń praktycznych.

Informacje dodatkowe

Przed zapisem na szkolenie prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu sprawdzenia dostępności wolnych miejsc.

Cena nie zawiera kosztów wyżywienia, noclegu i transportu.

Dla podmiotów uczestniczących w usłudze, które otrzymają dofinansowanie min 70%, koszt szkolenia jest zwolniony z podatku VAT (podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień § 3 ust. 1 pkt 14).

Adres

ul. Wita Stwosza 37

40-042 Katowice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Burek

E-mail monika.burek@4quality.pl

Telefon (+48) 798 043 403