



## Kompetencje społeczne, dydaktyczne i cyfrowe w pracy.

Numer usługi 2026/03/05/162923/3381162

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

178,57 PLN brutto/h

178,57 PLN netto/h

96,15 PLN cena rynkowa ⓘ

ED4U Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 5,0 / 5

91 ocen

📍 Łączna / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 11.04.2026 do 19.04.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie dedykowane jest dla każdej osoby, która ma wpływ na organizację swojej pracy, może wpływać na hierarchię swoich zadań niezależnie, czy pracuje ona w zespole, czy jego praca jest samodzielna, czy pełni funkcję lidera, czy też samodzielnego specjalisty. Do odbycia szkolenia nie jest wymagana specjalistyczna wiedza z zakresu psychologii i pedagogiki. Grupę docelową stanowią osoby, które chcą rozwijać swoje umiejętności w zakresie zarządzania sobą w czasie, krytycznego myślenia oraz wykorzystywać nowoczesne technologie w planowaniu i zarządzaniu czasem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	10-04-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	28
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji społecznych, dydaktycznych i cyfrowych potrzebnych w nowoczesnej pracy. Uczestnicy poznają metody skutecznej komunikacji, współpracy w zespole oraz budowania relacji. Rozwiną także umiejętności zarządzania sobą w czasie, efektywnego planowania zadań oraz krytycznego myślenia w procesach decyzyjnych. Szkolenie zwiększa efektywność zawodową i pomaga lepiej dostosować się do zmieniających się wymagań rynku pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje kluczowe umiejętności jakie mają wpływ na prawidłową organizację czasu pracy	Uczestnik definiuje pojęcia: świadomość, organizacja i adaptacja, które decydują o sukcesie w zarządzaniu czasem.	Test teoretyczny
Uczestnik skutecznie zarządza czasem poprzez formułowanie celu	Uczestnik wytycza cele zgodnie z metodą SMART.	Test teoretyczny
	Uczestnik stosuje metodę Briana Tracy'ego w wyznaczaniu celów	Test teoretyczny
Uczestnik zna techniki zarządzania sobą w czasie.	Uczestnik zna techniki zarządzania czasem i potrafi je dostosować do swoich potrzeb.	Test teoretyczny
	Uczestnik potrafi korzystać Matrycy Eisenhowera oraz techniki ABC, techniki Pomodoro i innych w planowaniu pracy	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje narzędzia cyfrowe do planowania pracy, zarządzania zadaniami i organizacji informacji.	Planuje zadania w kalendarzu cyfrowym z wykorzystaniem bloków czasu.	Test teoretyczny
	Tworzy i porządkuje listę zadań w narzędziu cyfrowym (np. Microsoft To Do, Todoist).	Test teoretyczny
Uczestnik definiuje pojęcie myślenia krytycznego	Uczestnik wie czym jest i czym nie jest myślenie krytyczne	Test teoretyczny
	Uczestnik zna 10 postaw myślenia krytycznego	Test teoretyczny
	Uczestnik zna i opisuje narzędzia myślenia krytycznego	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi stosować innowacyjne metody dydaktyczne i posługuje się empatyczną komunikacją.	Uczestnik zna i wykorzystuje innowacyjne techniki pracy dydaktycznej	Test teoretyczny
	Zna i wykorzystuje empatyczną komunikację w środowisku pracy	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

I. Efektywne zarządzanie czasem pracy

- Kluczowe umiejętności w organizację czasu pracy.
- Wiedza o organizacji czasu pracy – analiza pod kątem efektywności.
- Dobre i złe nawyki związane z planowaniem i organizacją pracy.
- Korzyści płynące z lepszej organizacji czasu pracy.
- Autorefleksja nad własnymi technikami zarządzania sobą w czasie.

II. Zarządzanie czasem przez cele: Metoda Briana Tracy'ego.

- Technika SMART sposobem na efektywne wyznaczanie celów.
- Definiowanie celów: cele krótkoterminowe i długoterminowe; cele zespołowe i indywidualne.

III. Metody zarządzania sobą w czasie:

- Matryca Eisenhowera
- Zasada Pareto
- Metoda ABC
- Technika Pomodoro
- Technika "zjedz tę żabę" Briana Tracy'ego
- Rola nawyków w budowaniu efektywności.

IV. Automatyzacja organizacji pracy

- Narzędzia cyfrowe wspierające efektywne planowanie i organizację czasu pracy.
- Przegląd dostępnych na rynku narzędzi cyfrowych do planowania pracy.
- Zarządzanie zadaniami i priorytetami z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (Microsoft To Do /Todolist)
- Kalendarz Google jako proste i darmowe narzędzie do planowania i zarządzania zadaniami

V. Co to jest myślenie krytyczne.

- definicja myślenia krytycznego
- 10 postaw myślenia krytycznego
- mity na temat myślenia krytycznego

## VI. Rutyny myślenia krytycznego jako innowacyjne podejście w pracy dydaktycznej

- jak rutyny myślowe trafiły do Polski
- czym są rutyny myślenia krytycznego
- jak stosować a jak nie stosować rutyn myślenia krytycznego
- przykłady rutyn myślenia krytycznego

## VII. Empatyczna komunikacja.

- podstawy empatycznej komunikacji
- aktywne słuchanie
- rozpoznawanie i wyrażanie emocji
- komunikaty „ja” i konstruktywne wyrażanie opinii
- empatyczna komunikacja w sytuacjach trudnych

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 24</b> Efektywne zarządzanie czasem pracy	BEATA LELUCH	11-04-2026	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 24</b> przerwa	BEATA LELUCH	11-04-2026	09:30	09:40	00:10
<b>3 z 24</b> Dobre i złe nawyki związane z planowaniem i organizacją pracy	BEATA LELUCH	11-04-2026	09:40	11:10	01:30
<b>4 z 24</b> przerwa	BEATA LELUCH	11-04-2026	11:10	11:20	00:10
<b>5 z 24</b> Zarządzanie czasem przez cele	BEATA LELUCH	11-04-2026	11:20	12:50	01:30
<b>6 z 24</b> przerwa	BEATA LELUCH	11-04-2026	12:50	13:00	00:10
<b>7 z 24</b> Definiowanie celów	BEATA LELUCH	11-04-2026	13:00	14:30	01:30
<b>8 z 24</b> przerwa	BEATA LELUCH	11-04-2026	14:30	14:40	00:10
<b>9 z 24</b> Walka ze złodziejami czasu	BEATA LELUCH	11-04-2026	14:40	16:10	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 24 Metody zarządzania sobą w czasie	BEATA LELUCH	12-04-2026	09:00	11:15	02:15
11 z 24 przerwa	BEATA LELUCH	12-04-2026	11:15	11:25	00:10
12 z 24 Rola nawyków w budowaniu efektywności	BEATA LELUCH	12-04-2026	11:25	12:10	00:45
13 z 24 Przyczyny i skutki prokrastynacji	BEATA LELUCH	12-04-2026	12:10	12:55	00:45
14 z 24 przerwa	BEATA LELUCH	12-04-2026	12:55	13:10	00:15
15 z 24 Narzędzia cyfrowe wspierające efektywne planowanie i organizację czasu pracy	BEATA LELUCH	12-04-2026	13:10	14:40	01:30
16 z 24 przerwa	BEATA LELUCH	12-04-2026	14:40	14:50	00:10
17 z 24 Empatyczna komunikacja	BEATA LELUCH	12-04-2026	14:50	16:20	01:30
18 z 24 Co to jest myślenie krytyczne	BEATA LELUCH	19-04-2026	09:00	10:30	01:30
19 z 24 przerwa	BEATA LELUCH	19-04-2026	10:30	10:40	00:10
20 z 24 Rutyny myślenia krytycznego jako innowacyjne podejście w pracy dydaktycznej	BEATA LELUCH	19-04-2026	10:40	12:10	01:30
21 z 24 przerwa	BEATA LELUCH	19-04-2026	12:10	12:20	00:10
22 z 24 Rutyny myślenia krytycznego	BEATA LELUCH	19-04-2026	12:20	15:20	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>23 z 24</span> przerwa	BEATA LELUCH	19-04-2026	15:20	15:30	00:10
<span>24 z 24</span> Walidacja usługi	-	19-04-2026	15:30	16:15	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,57 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### BEATA LELUCH

Pedagog i olifrenopedagog z ponad 25- letnim stażem, absolwentka filologii angielskiej. Wieloletnie doświadczenie zawodowe w nauczaniu języka angielskiego zarówno w szkołach państwowych jak i prywatnych jako lektor języka angielskiego. Dyrektor Szkoły Języka Angielskiego "Helen Doron English" oraz wieloletni wicedyrektor w szkole podstawowej. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej od 2004 r. w sferze usług edukacyjnych. Specjalista od nowoczesnych metod oraz technik nauczania i uczenia się. Certyfikowany trener myślenia krytycznego. Uczestniczka wielu szkoleń z zakresu budowania marki, nowoczesnych technik sprzedaży i obsługi klienta, właściwego zarządzania firmą w procesie jej rozwoju, wykorzystania Social Media w biznesie oraz efektywnej organizacji czasu pracy i komunikacji z klientem. Ciągłe ucząca się i rozwijająca własny warsztat pracy. Ukończone szkolenie specjalistyczne z budowania i programowania LEGO Education WeDo 1.0, WeDo 2.0, MINDSTORMS EV3

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma drukowane materiały szkoleniowe obejmujące treści szkolenia oraz certyfikat uczestnictwa.

Dodatkowo podczas szkolenia uczestnicy korzystać będą z materiałów przygotowanych przez trenera.

## Adres

Łączna 91  
21-010 Łączna  
woj. lubelskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Beata Leluch**

**E-mail** [bleluch@interia.pl](mailto:bleluch@interia.pl)

**Telefon** (+48) 500 626 950