



Nowoczesna skuteczność w pracy: zarządzanie czasem, energią, motywacją i AI

Numer usługi 2026/03/06/160205/3386476

8 750,00 PLN brutto
8 750,00 PLN netto
175,00 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

INSTYTUT
ROZWOJU I NAUKI
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

823 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 50:00 h
- 📅 15.06.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- menedżerów i liderów zespołów
- specjalistów i ekspertów pracujących pod presją czasu
- osób odpowiedzialnych za realizację wielu zadań i decyzji
- pracowników wiedzy (knowledge workers)
- wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność, ograniczyć prokrastynację oraz lepiej radzić sobie ze stresem w pracy

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

14-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

50

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 rozwój skuteczności osobistej uczestników poprzez zrozumienie mechanizmów produktywności, motywacji i stresu oraz nauczenie praktycznych metod zarządzania czasem, energią i działaniem. Uczestnicy poznają również możliwości wykorzystania generatywnej AI jako wsparcia codziennej pracy, planowania oraz podejmowania decyzji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza Uczestnik po szkoleniu: rozumie mechanizmy wpływające na skuteczność osobistą w pracy, w tym zależności między produktywnością, motywacją, stresem i poziomem energii, zna najczęstsze źródła marnotrawstwa czasu w pracy zawodowej oraz mechanizmy prokrastynacji, rozumie psychologiczne podstawy motywacji wewnętrznej i zewnętrznej, zna mechanizmy powstawania stresu i wypalenia zawodowego oraz ich etapy i symptomy, rozumie znaczenie odporności psychicznej i regeneracji w utrzymaniu długofalowej efektywności, zna możliwości oraz ograniczenia wykorzystania generatywnej sztucznej inteligencji w pracy zawodowej</p> <p>Umiejętności Uczestnik po szkoleniu potrafi: identyfikować obszary marnotrawstwa czasu oraz nieefektywne nawyki pracy, priorytetyzować zadania i planować pracę w sposób wspierający realizację celów, rozpoznawać własne mechanizmy prokrastynacji oraz stosować techniki przełamywania odkładania zadań, stosować narzędzia wspierające motywację, konsekwencję działania i budowanie nawyków, identyfikować własne źródła stresu i stosować techniki jego redukcji w sytuacjach zawodowych, budować strategię wzmacniającą odporność psychiczną oraz równowagę między pracą a regeneracją, wykorzystywać generatywną AI jako wsparcie w planowaniu pracy, analizie informacji oraz przygotowaniu decyzji</p> <p>Kompetencje społeczne Uczestnik po szkoleniu: wykazuje większą odpowiedzialność za organizację własnej pracy i realizację zadań, rozwija postawę świadomego zarządzania swoją energią, motywacją i stresem, jest gotowy do wprowadzania zmian w swoich nawykach pracy i doskonalenia własnej skuteczności, potrafi korzystać z nowoczesnych narzędzi technologicznych w sposób odpowiedzialny i refleksyjny, dostrzega znaczenie równowagi między efektywnością zawodową a dobrostanem psychicznym.</p>	<p>ocena umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Kompetencje społeczne Uczestnik po szkoleniu: wykazuje większą odpowiedzialność za organizację własnej pracy i realizację zadań, rozwija postawę świadomego zarządzania swoją energią, motywacją i stresem, jest gotowy do wprowadzania zmian w swoich nawykach pracy i doskonalenia własnej skuteczności, potrafi korzystać z nowoczesnych narzędzi technologicznych w sposób odpowiedzialny i refleksyjny, dostrzega znaczenie równowagi między efektywnością zawodową a dobrostanem psychicznym.</p>	<p>ocena umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

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 1

Podstawy skuteczności osobistej i zarządzanie czasem

Blok 1. Wprowadzenie do skuteczności osobistej w pracy

Zakres:

- otwarcie szkolenia i określenie oczekiwań uczestników
- współczesne wyzwania pracy umysłowej
- czym jest skuteczność osobista w pracy
- różnica między zajętością a efektywnością
- trzy filary skuteczności: czas, energia, motywacja
- najczęstsze błędy w organizacji pracy własnej

Ćwiczenia:

- diagnoza własnego stylu pracy
- analiza typowego dnia pracy uczestników

Blok 2. Zarządzanie czasem i identyfikacja pożeraczy czasu

Zakres:

- analiza sposobów wykorzystywania czasu w pracy
- główne źródła marnotrawstwa czasu
- praca reaktywna vs praca zaplanowana
- presja pilności i jej wpływ na decyzje
- narzędzia priorytetyzacji zadań

Ćwiczenia:

- mapa pożeraczy czasu
- analiza własnego systemu planowania
- ćwiczenie planowania dnia pracy

Dzień 2

Priorytety, planowanie pracy i prokrastynacja

Blok 3. Planowanie pracy i zarządzanie zadaniami

Zakres:

- planowanie tygodnia pracy
- planowanie dnia pracy
- zarządzanie zadaniami krótkoterminowymi i długoterminowymi
- ochrona czasu na zadania strategiczne
- zarządzanie przerwami i koncentracją

Ćwiczenia:

- opracowanie własnego systemu planowania
- planowanie tygodnia pracy

Blok 4. Mechanizmy prokrastynacji

Zakres:

- czym jest prokrastynacja
- różnice między prokrastynacją a świadomym odraczeniem
- psychologiczne mechanizmy odkładania zadań
- perfekcjonizm i lęk przed porażką
- przeciążenie zadaniami i brak jasności celu

Ćwiczenia:

- analiza zadań odkładanych przez uczestników
- identyfikacja własnych mechanizmów prokrastynacji

Dzień 3

Motywacja, konsekwencja działania i budowanie nawyków

Blok 5. Motywacja w pracy

Zakres:

- mechanizmy motywacji
- motywacja wewnętrzna i zewnętrzna
- znaczenie autonomii, sensu pracy i rozwoju
- wpływ motywacji na konsekwencję działania

Ćwiczenia:

- identyfikacja osobistych źródeł motywacji
- analiza celów zawodowych uczestników

Blok 6. Budowanie systemów działania i nawyków

Zakres:

- przełamywanie oporu przed rozpoczęciem zadania
- technika małych kroków
- rozbijanie dużych zadań na etapy
- budowanie nawyków wspierających działanie
- system małych wygranych

Ćwiczenia:

- projektowanie nowych nawyków
- opracowanie planu realizacji trudnego zadania

Dzień 4

Stres w pracy i odporność psychiczna

Blok 7. Stres w środowisku zawodowym

Zakres:

- czym jest stres
- stres mobilizujący i destrukcyjny
- stres krótkoterminowy i przewlekły
- główne stresory w pracy
- etapy wypalenia zawodowego

Ćwiczenia:

- diagnoza indywidualnych źródeł stresu
- analiza sytuacji stresowych z doświadczeń uczestników

Blok 8. Zarządzanie stresem i odporność psychiczna

Zakres:

- koncepcja odporności psychicznej
- zasoby osobiste wspierające radzenie sobie ze stresem
- techniki redukcji napięcia
- zarządzanie emocjami pod presją
- znaczenie regeneracji i odpoczynku

Ćwiczenia:

- ćwiczenia oddechowe
- ćwiczenia koncentracji i uważności
- projektowanie strategii regeneracji

Dzień 5

AI w pracy i wdrożenie systemu skuteczności

Blok 9. Generatywna AI jako wsparcie pracy

Zakres:

- czym jest generatywna sztuczna inteligencja
- możliwości zastosowania AI w pracy
- AI w planowaniu pracy i analizie informacji
- AI w komunikacji i pracy koncepcyjnej
- ograniczenia i ryzyka wykorzystania AI

Ćwiczenia:

- tworzenie promptów
- praca z AI na realnych zadaniach uczestników

Blok 10. Wdrożenie – osobisty system skuteczności

Zakres:

- integracja poznanych metod i narzędzi
- budowanie własnego systemu pracy

- wybór kluczowych zmian do wdrożenia
- strategię utrzymania nowych nawyków

Ćwiczenia:

- opracowanie indywidualnego planu działania
- podsumowanie szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 31

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Wprowadzenie do skuteczności osobistej w pracy	Marcin Wrzoskiewicz	15-06-2026	08:10	10:25	02:15
2 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	15-06-2026	10:25	10:35	00:10
3 z 31 Wprowadzenie do skuteczności osobistej w pracy	Marcin Wrzoskiewicz	15-06-2026	10:35	11:20	00:45
4 z 31 Analiza sposobów wykorzystywania czasu w pracy – główne źródła marnotrawstwa oraz praca reaktywna i zaplanowana	Marcin Wrzoskiewicz	15-06-2026	11:20	13:35	02:15
5 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	15-06-2026	13:35	13:45	00:10
6 z 31 Presja pilności a podejmowanie decyzji – narzędzia do priorytetyzacji zadań w pracy	Marcin Wrzoskiewicz	15-06-2026	13:45	16:00	02:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 31 Efektywne zarządzanie czasem: planowanie dnia i tygodnia oraz priorytetyzacja zadań	Marcin Wrzoskiewicz	16-06-2026	08:10	10:25	02:15
8 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	16-06-2026	10:25	10:35	00:10
9 z 31 Efektywne zarządzanie czasem: priorytetowe zadania, przerwy i koncentracja	Marcin Wrzoskiewicz	16-06-2026	10:35	11:20	00:45
10 z 31 Prokrastynacja w pracy: mechanizmy psychologiczne i różnice wobec świadomego odraczania zadań	Marcin Wrzoskiewicz	16-06-2026	11:20	13:35	02:15
11 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	16-06-2026	13:35	13:45	00:10
12 z 31 Psychologiczne pułapki pracy: perfekcjonizm, lęk przed porażką i nadmiar zadań	Marcin Wrzoskiewicz	16-06-2026	13:45	16:00	02:15
13 z 31 Motywacja w pracy	Marcin Wrzoskiewicz	17-06-2026	08:10	10:25	02:15
14 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	17-06-2026	10:25	10:35	00:10
15 z 31 Motywacja w pracy	Marcin Wrzoskiewicz	17-06-2026	10:35	11:20	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 31 Pokonywanie prokrastynacji: małe kroki i dzielenie dużych zadań	Marcin Wrzoskiewicz	17-06-2026	11:20	13:35	02:15
17 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	17-06-2026	13:35	13:45	00:10
18 z 31 Budowanie nawyków wspierających działanie i system małych wygranych	Marcin Wrzoskiewicz	17-06-2026	13:45	16:00	02:15
19 z 31 Stres w pracy: rodzaje, mechanizmy i wpływ na efektywność	Marcin Wrzoskiewicz	18-06-2026	08:10	10:25	02:15
20 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	18-06-2026	10:25	10:35	00:10
21 z 31 Główne źródła stresu w pracy oraz mechanizmy wypalenia zawodowego	Marcin Wrzoskiewicz	18-06-2026	10:35	12:05	01:30
22 z 31 Odporność psychiczna i zasoby wspierające radzenie sobie ze stresem	Marcin Wrzoskiewicz	18-06-2026	12:05	13:35	01:30
23 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	18-06-2026	13:35	13:45	00:10
24 z 31 Techniki radzenia sobie ze stresem: emocje, odpoczynek i regeneracja	Marcin Wrzoskiewicz	18-06-2026	13:45	16:00	02:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 31 Generatywna sztuczna inteligencja i jej zastosowania w środowisku pracy	Marcin Wrzoskiewicz	19-06-2026	08:10	09:40	01:30
26 z 31 Wykorzystanie AI w pracy: planowanie, analiza informacji i komunikacja	Marcin Wrzoskiewicz	19-06-2026	09:40	10:25	00:45
27 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	19-06-2026	10:25	10:35	00:10
28 z 31 Wykorzystanie AI w pracy: planowanie, analiza informacji i komunikacja	Marcin Wrzoskiewicz	19-06-2026	10:35	12:50	02:15
29 z 31 Budowanie własnego systemu pracy: integracja metod, kluczowe zmiany i strategie utrzymania nawyków	Marcin Wrzoskiewicz	19-06-2026	12:50	13:35	00:45
30 z 31 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	19-06-2026	13:35	13:45	00:10
31 z 31 Budowanie własnego systemu pracy: integracja metod, kluczowe zmiany i strategie utrzymania nawyków	Marcin Wrzoskiewicz	19-06-2026	13:45	16:00	02:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Wrzoskiewicz

Marcin Wrzoskiewicz -sprzedaż, obsługa klienta, marketing, zarządzanie zasobami ludzkimi, umiejętności miękkie,

02.2020 - ALEF Centrum Nauki, Rozwoju i Doradztwa - trener, szkoleniowiec

2020 College Medyczny- trener, szkoleniowiec

2020 Konsorcjum Naukowo-Edukacyjne - wykładowca, trener

2018 Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna w Łodzi - wykładowca, trener

2014-2019 Specjalista ds. sprzedaży samochodów osobowych marki Mercedes-Benz "Rita Motors"

2013-2014 Specjalista ds. sprzedaży samochodów osobowych marki Hyundai- "Folwark samochodowy"

2012-2013 Specjalista ds. ubezpieczeń- PZU

1999-2012 Prowadzenie własnej firmy- Sprzedaż pamiątek regionalnych

1996-1997 Zamek w Chęcinach Obsługa Ruchu Turystycznego

1997-2002 Akademia Pedagogiczna im. Komisji Edukacji Narodowej, Kraków, Studia Magisterskie, Historia

2003-2004 Akademia Świętokrzyska, Kielce Studia Podyplomowe - Informatyka, Logopedia, Doradztwo zawodowe i coaching.

KURSY, SZKOLENIA, STUDIA PODYPLOMOWE

- Trener umiejętności społecznych
- AAC – Wspomagające i alternatywne metody komunikacji
- Szkolenie PECS- szybkie nauczanie umiejętności porozumiewania się osoby, które nie posiadają funkcjonalnej mowy.
- Narzędzia komunikacji interpersonalnej w codziennej pracy nauczyciela
- Rozwijanie zdolności poznawczych uczniów i kreatywności
- Nie straszny lęk i stres. Jak pomóc dzieciom i młodzieży radzić sobie z emocjami, lękiem i stresem?

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie pdf w wersji elektronicznej na podany adres email uczestnicy szkolenia mogą otrzymać po zgłoszeniu chęci ich otrzymania usługodawcy

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Informacje dodatkowe

Zajęcia będą realizowane w oparciu o miarę godziny lekcyjnej wynoszącej 45 min. Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej na platformie Jitsi Meet. W zależności od czasu, potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety .

Warunki techniczne

Zajęcia odbywać będą się zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie Jitsi Meet.

Procesor jednordzeniowy 1 GB lub szybszy Pamięć RAM 1 GB lub większa

: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach: - dla transmisji wideo w jakości HD 720p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 1.5Mbps/1.5Mbps (wysyłanie/odbieranie). - dla transmisji wideo w jakości FullHD 1080p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 3Mbps/3Mbps (wysyłanie/odbieranie).
Oprogramowanie: Urządzenie może ale nie musi mieć zainstalowanej aplikacji Jitsi Meet. Może działać poprzez stronę internetową: <https://meet.jit.si/>
System operacyjny: Urządzenie musi działać pod kontrolą jednego z systemów operacyjnych obsługiwany przez komunikator zoom: Android OS 4.0x lub nowszy macOS X 10.7 lub nowszy IOS 7.0 lub nowszy iPadOS 13 lub nowszy Windows 10 Home, Pro, lub Enterprise (Wersja "S" nie jest obsługiwana) Windows 8 or 8.1 Windows 7 Windows Vista with SP1 lub nowszy Windows XP with SP3 lub nowszy Ubuntu 12.04 lub nowszy Mint 17.1 lub nowszy Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy Oracle Linux 6.4 lub nowszy CentOS 6.4 lub nowszy A Fedora 21 lub nowszy OpenSUSE 13.2 lub nowszy ArchLinux (tylko 64-bitowy)

Kontakt



PATRYCJA CHABA

E-mail patrycja.chaba@irin.pl

Telefon (+48) 453 049 912