



Organizacja czasu pracy - zarządzanie zadaniami i energią

Numer usługi 2026/03/13/8320/3404921

1 217,70 PLN brutto
 990,00 PLN netto
 173,96 PLN brutto/h
 141,43 PLN netto/h
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

OPEN-
 KONSULTACJE I
 SZKOLENIA
 SPÓŁKA CYWILNA
 EWA ORLIK -
 MARCINIAK, ANNA
 KRAWULSKA -
 BIEGAŃSKA.

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 07:00 h

📅 03.06.2026 do 03.06.2026

★★★★☆ 4,3 / 5

716 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą wzmocnić swoje kompetencje organizacji czasu pracy - przydatne na każdym stanowisku. Wiedza i praktyczne ćwiczenia będą wartościowe zarówno dla osób, które pracują w biurze, w terenie jak i na home office.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój umiejętności świadomego zarządzania uwagą, energią i zadaniami w codziennej pracy. Uczestnicy poznają praktyczne techniki zwiększania koncentracji, radzenia sobie z prokrastynacją oraz skutecznego planowania priorytetów. Warsztat pozwala wypracować nawyki wspierające efektywność działania bez nadmiernego stresu i przeciążenia. Dzięki pracy na ćwiczeniach i realnych przykładach uczestnicy uczą się działać bardziej świadomie, spokojnie i skutecznie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza własną energią, uwagą i efektywnością pracy	identyfikuje czynniki wpływające na poziom energii i wydajności w ciągu dnia	Test teoretyczny
	stosuje metody regeneracji i budowania własnej rutyny pracy	Test teoretyczny
	analizuje własny poziom efektywności i dobiera sposoby jego zwiększania	Test teoretyczny
Stosuje techniki koncentracji i pracy głębokiej	rozdziela pracę wielozadaniową i pracę w skupieniu	Test teoretyczny
	wykorzystuje techniki wzmocnienia koncentracji uwagi	Test teoretyczny
Planuje działania i ustala priorytety w pracy zawodowej	określa cele i priorytety w oparciu o własne role i zadania	Test teoretyczny
	odróżnia zadania pilne od ważnych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Czas trwania szkolenia to 1 dzień szkoleniowy w godz. 9:00 - 16:00 - 7 h zegarowych. W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy, o łącznym czasie trwania 1h. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Zarządzanie czasem

- Nie zarządzasz czasem, zarządzasz swoją energią i uwagą
- Baza biologiczna – fundament skuteczności Jak dbać o Ciało, Umysł, Ducha, Emocje
- Bodyscan – ćwiczenie na szybką regenerację w pracy
- Sprawdzone sposoby na podniesienie poziomu energii
- Moja poranna rutyna
- Autodiagnoza poziomu wydajności w ciągu dnia

Ćwiczenie autorefleksyjne: czy moja drabina przystawiona jest do właściwej ściany?

MODUŁ II

Multitasking vs koncentracja

- Techniki koncentracji uwagi
- Praca głęboka w praktyce
- Procedura osiągnięcia hiperfokusu w pracy – Flow – Michalyi Cmikszentmihalyi
- Metoda Ivyego Lee w praktyce

Ćwiczenie: Wzmacnianie koncentracji – praktyka wykonywania 1 rzeczy na raz

MODUŁ III

Prokrastynacja i motywacja

- Dlaczego odkładamy na ostatnią chwilę?
- Skąd się bierze motywacja i energia do działania?
- Jak bezboleśnie wprowadzać nowe nawyki?
- Skuteczne techniki radzenia sobie z prokrastynacją
- Pętla nawyków, Atomowe nawyki w praktyce – model Jamesa Cleara

Ćwiczenie: habit tracker – śledzenie nawyków

MODUŁ IV

Planowanie i priorytety

- Jak odzyskać sens i spokój w pracy
- Moje role życiowe – Autodiagnoza
- Najpierw rzeczy najważniejsze
- Techniki planowania i wyznaczania priorytetów

Ćwiczenie: odróżnianie tego co pilne od tego co ważne w pracy

MODUŁ V

Sprawczość, która daje energię do działania

- Czym jest proaktywność?

- Energia, która bierze się z działania
- Wpływ, sprawczość vs odpuszczanie
- Przejmowanie kontroli i odzyskiwanie sprawczości

Ćwiczenie: Jaki jest mój następny krok?

WALIDACJA w formie testu teoretycznego

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł I, II	Łukasz Kukorowski	03-06-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 7 Przerwa	Łukasz Kukorowski	03-06-2026	10:45	11:00	00:15
3 z 7 Moduł II, IV	Łukasz Kukorowski	03-06-2026	11:00	13:00	02:00
4 z 7 Lunch	Łukasz Kukorowski	03-06-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 7 Moduł V	Łukasz Kukorowski	03-06-2026	13:30	15:30	02:00
6 z 7 Przerwa	Łukasz Kukorowski	03-06-2026	15:30	15:45	00:15
7 z 7 Walidacja	-	03-06-2026	15:45	16:00	00:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

173,96 PLN

Koszt osobogodziny netto

141,43 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Kukorowski

Trener rozwoju osobistego i zawodowego. Ekspert w obszarze efektywności, odporności psychicznej i rozwoju kompetencji eksperckich.

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził około 80 dni szkoleniowych z tematyki organizacji czasu pracy.

Od ponad 20 lat wspiera ludzi i zespoły w osiągnięciu mistrzostwa osobistego i zawodowego. Jego doświadczenie obejmuje pracę jako trener, handlowiec i menedżer – dzięki temu dobrze rozumie zarówno wyzwania codziennej pracy, jak i procesy rozwoju, które prowadzą do trwałej zmiany. Jego szkolenia łączą wiedzę psychologiczną z praktyką biznesową. W szkoleniach wykorzystuje autorskie programy z naciskiem na warsztatowe podejście (ćwiczenia, case study, scenki, symulacje) oparte o własną, bogatą praktykę. Autor programów e-learningowych i podręczników szkoleniowych dotyczących obsługi klienta.

Wykształcenie: Magister, Zarządzanie, Wyższa Szkoła Bankowa, Absolwent Szkoły Trenerów Biznesu, Akademia Leona Koźmińskiego, Nowa Perspektywa Sprzedaży – Sandler Training System, Kurs Aktorski, Poznańska Szkoła Aktorska.

Stawiam na konkret, autentyczność i wdrożenie – bo skuteczność to nie teoria, lecz codzienne działanie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólnie z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek–Rozwój.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



JULITA GOTKOWICZ-ŻOK

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989