



Skuteczność osobista w erze cyfryzacji oraz wykorzystanie generatywnej AI w pracy

Numer usługi 2026/03/19/160205/3421591

5 880,00 PLN brutto
5 880,00 PLN netto
210,00 PLN brutto/h
210,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

INSTYTUT
ROZWOJU I NAUKI
SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

823 oceny

- Usluga szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 28:00 h
- 13.07.2026 do 15.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa

- Pracownicy administracyjni, menedżerowie i specjaliści pracujący w środowisku biurowym, którzy chcą poprawić efektywność własnej pracy.
- Osoby wykonujące pracę umysłową wymagającą planowania, organizacji i koncentracji.
- Pracownicy zainteresowani praktycznym wykorzystaniem sztucznej inteligencji w codziennej pracy.
- Właściciele jednoosobowych działalności gospodarczych chcący zwiększyć własną produktywność i efektywność w prowadzeniu firmy.
- Przedsiębiorcy wykonujący pracę umysłową i wymagający skutecznego planowania, koncentracji oraz podejmowania decyzji.
- Osoby zainteresowane praktycznym zastosowaniem narzędzi AI w małej firmie.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

12-07-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

28

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji w zakresie skuteczności osobistej, zarządzania czasem i zadaniami oraz wykorzystania generatywnej AI, ze szczególnym naciskiem na umiejętność promptowania, w celu zwiększenia efektywności pracy, poprawy organizacji działań oraz jakości realizowanych zadań zawodowych.

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>1. Wiedza</p> <p>Uczestnik po szkoleniu będzie wiedział:</p> <p>Na czym polega skuteczność osobista i jakie są współczesne wyzwania pracy umysłowej w środowisku cyfrowym.</p> <p>Jak rozróżnić pracę efektywną od zwykłej zajętości oraz jakie są główne „pożeracze czasu” w pracy online i hybrydowej.</p> <p>Mechanizmy prokrastynacji, perfekcjonizmu i lęku przed porażką w pracy cyfrowej.</p> <p>Zasady motywacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz znaczenie autonomii, sensu pracy i rozwoju w erze cyfryzacji.</p> <p>Różnice między stresem mobilizującym a destrukcyjnym, krótkoterminowym a przewlekłym, w kontekście pracy z narzędziami cyfrowymi.</p> <p>Podstawy wykorzystania generatywnej AI do wsparcia pracy, automatyzacji zadań i analizy informacji.</p> <p>2. Umiejętności</p> <p>Uczestnik po szkoleniu będzie potrafił:</p> <p>Analizować własny sposób wykorzystania czasu i organizować pracę efektywnie, również z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych.</p> <p>Planować tydzień i dzień pracy, priorytetyzować zadania krótkoterminowe i długoterminowe w środowisku cyfrowym.</p> <p>Wdrażać techniki przełamania oporu przed rozpoczęciem zadań i budować wspierające działanie nawyki.</p> <p>Radzić sobie z przeciążeniem zadaniami oraz zarządzać koncentracją i przerwami w pracy online.</p> <p>Wykorzystywać narzędzia cyfrowe i generatywną AI, w tym tworzenie skutecznych promptów, do analizy informacji i wsparcia decyzji.</p> <p>Tworzyć osobisty system skuteczności cyfrowej i utrzymywać nowe nawyki w</p>	<p>ocena umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>codziennej pracy.</p> <p>3. Kompetencje społeczne</p> <p>Uczestnik po szkoleniu będzie potrafił:</p> <p>Świadomie zarządzać emocjami i odpornością psychiczną w sytuacjach presji i stresu w pracy cyfrowej.</p> <p>Budować poczucie odpowiedzialności za własną organizację pracy i efektywność.</p> <p>Efektywnie komunikować potrzeby dotyczące czasu, priorytetów i wykorzystania narzędzi cyfrowych w kontaktach z klientami lub współpracownikami.</p> <p>Wdrażać proaktywne podejście do własnego rozwoju i doskonalenia kompetencji zawodowych w erze cyfryzacji.</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 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 – Podstawy skuteczności osobistej i zarządzanie czasem w środowisku cyfrowym

- Wprowadzanie do skuteczności osobistej w dobie cyfryzacji
- Współczesne wyzwania pracy umysłowej w środowisku cyfrowym
- Różnica między zajętością a efektywnością w pracy online i hybrydowej
- Trzy filary skuteczności: czas, energia, motywacja
- Najczęstsze błędy w organizacji pracy własnej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych
- Analiza sposobów wykorzystywania czasu i identyfikacja cyfrowych pożeraczy czasu
- Praca reaktywna vs praca zaplanowana w cyfrowym środowisku
- Narzędzia priorytetyzacji zadań i cyfrowe systemy organizacji pracy

Dzień 2 – Priorytety, planowanie pracy i prokrastynacja w erze cyfryzacji

- Planowanie tygodnia i dnia pracy z wykorzystaniem aplikacji cyfrowych
- Zarządzanie zadaniami krótkoterminowymi i długoterminowymi przy wsparciu narzędzi cyfrowych
- Ochrona czasu pracy na zadania strategiczne w środowisku cyfrowym
- Zarządzanie przerwami i koncentracją w pracy z technologią
- Mechanizmy prokrastynacji: psychologiczne przyczyny odkładania zadań w pracy cyfrowej
- Perfekcjonizm i lęk przed porażką w erze cyfryzacji
- Przeciążenie zadaniami i brak jasności celu w środowisku online

Dzień 3 – Motywacja, nawyki, stres i wdrożenie systemu skuteczności cyfrowej

- Mechanizmy motywacji wewnętrznej i zewnętrznej w pracy cyfrowej
- Znaczenie autonomii, sensu pracy i rozwoju w środowisku cyfrowym
- Przełamywanie oporu przed rozpoczęciem zadania przy wsparciu cyfrowych narzędzi
- Technika małych kroków i budowanie nawyków wspierających działanie w codziennej pracy online
- Stres w środowisku zawodowym: mobilizujący vs destrukcyjny, krótkoterminowy vs przewlekły w erze cyfryzacji
- Odporność psychiczna i zarządzanie emocjami pod presją cyfrowego środowiska pracy
- Wykorzystywanie generatywnej AI w pracy i analizie informacji – praktyczne techniki promptowania
- Integracja poznanych metod i narzędzi w osobisty system skuteczności cyfrowej
- Strategie utrzymania nowych nawyków i wdrożenie systemu działania w środowisku cyfrowym

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Wprowadzanie do skuteczności osobistej w dobie cyfryzacji. Współczesne wyzwania pracy umysłowej w środowisku cyfrowym	Marcin Wrzoskiewicz	13-07-2026	08:30	10:00	01:30
2 z 19 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	13-07-2026	10:00	10:10	00:10
3 z 19 Różnica między zajętością a efektywnością w pracy online i hybrydowej. Trzy filary skuteczności: czas, energia, motywacja	Marcin Wrzoskiewicz	13-07-2026	10:10	11:40	01:30
4 z 19 Najczęstsze błędy w organizacji pracy własnej z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych. Analiza sposobów wykorzystywania czasu i identyfikacja cyfrowych pożeraczy czasu	Marcin Wrzoskiewicz	13-07-2026	11:40	13:10	01:30
5 z 19 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	13-07-2026	13:10	13:20	00:10
6 z 19 Praca reaktywna vs praca zaplanowana w cyfrowym środowisku. Narzędzia priorytetyzacji zadań i cyfrowe systemy organizacji pracy	Marcin Wrzoskiewicz	13-07-2026	13:20	15:55	02:35

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>7 z 19 Planowanie tygodnia i dnia pracy z wykorzystaniem aplikacji cyfrowych. Zarządzanie zadaniami krótkoterminowymi i długoterminowymi przy wsparciu narzędzi cyfrowych</p>	Marcin Wrzoskiewicz	14-07-2026	08:30	10:00	01:30
<p>8 z 19 Przerwa</p>	Marcin Wrzoskiewicz	14-07-2026	10:00	10:10	00:10
<p>9 z 19 Planowanie tygodnia i dnia pracy z wykorzystaniem aplikacji cyfrowych. Zarządzanie zadaniami krótkoterminowymi i długoterminowymi przy wsparciu narzędzi cyfrowych</p>	Marcin Wrzoskiewicz	14-07-2026	10:10	10:55	00:45
<p>10 z 19 Ochrona czasu pracy na zadania strategiczne w środowisku cyfrowym. Zarządzanie przerwami i koncentracją w pracy z technologią</p>	Marcin Wrzoskiewicz	14-07-2026	10:55	13:10	02:15
<p>11 z 19 Przerwa</p>	Marcin Wrzoskiewicz	14-07-2026	13:10	13:20	00:10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 19 Prokrastynacja w pracy cyfrowej: psychologiczne mechanizmy odkładania zadań.	Marcin Wrzoskiewicz	14-07-2026	13:20	15:55	02:35
13 z 19 Mechanizmy motywacji wewnętrznej i zewnętrznej w pracy cyfrowej. Znaczenie autonomii, sensu pracy i rozwoju w środowisku cyfrowym. Przełamywanie oporu przed rozpoczęciem zadania przy wsparciu cyfrowych narzędzi	Marcin Wrzoskiewicz	15-07-2026	08:30	10:00	01:30
14 z 19 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	15-07-2026	10:00	10:10	00:10
15 z 19 Psychologia działania w pracy cyfrowej: nawyki, stres i odporność psychiczna	Marcin Wrzoskiewicz	15-07-2026	10:10	12:25	02:15
16 z 19 Generatywna AI i systemy osobistej skuteczności w pracy cyfrowej	Marcin Wrzoskiewicz	15-07-2026	12:25	13:10	00:45
17 z 19 Przerwa	Marcin Wrzoskiewicz	15-07-2026	13:10	13:20	00:10
18 z 19 Generatywna AI i systemy osobistej skuteczności w pracy cyfrowej	Marcin Wrzoskiewicz	15-07-2026	13:20	15:35	02:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 19 Walidacja	-	15-07-2026	15:35	15:40	00:05

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 880,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	210,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	210,00 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 nauczania 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 realizowane będą w oparciu o godzinę lekcyjną trwającą 45 minut; przerwy organizacyjne nie są wliczane do liczby godzin wskazanych w harmonogramie. Szkolenie prowadzone będzie w formie stacjonarnej oraz zdalnej w czasie rzeczywistym. W zależności od potrzeb dydaktycznych stosowane będą różne metody pracy, w tym ćwiczenia, testy i ankiety.

Uczestnik ma obowiązek uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć. W przypadku formy zdalnej potwierdzeniem obecności będzie raport logowania w czasie rzeczywistym, natomiast podczas zajęć stacjonarnych – podpisana lista obecności.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z późn. zm.).

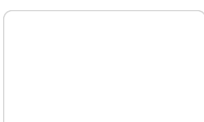
Warunki techniczne

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