



## Kurs Organizacja czasu pracy i delegowanie uprawnień

Numer usługi 2026/03/22/11126/3426632

1 200,00 PLN brutto  
1 200,00 PLN netto  
150,00 PLN brutto/h  
150,00 PLN netto/h  
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

MK Szkolenia Marek Kliszc

★★★★★ 4,8 / 5

941 ocen

📍 Złotoryja

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 08:00 h

📅 23.06.2026 do 23.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracownicy pracujący samodzielnie na każdym stanowisku ,przedstawiciele handlowi, kierownicy działów, właściciele firm oraz wszyscy zainteresowani technikami właściwej organizacji swojego czasu pracy
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	18-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<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

Szkolenie po którym uczestnicy będą dysponować wiedzą i umiejętnościami umożliwiającymi właściwą organizację swojego czasu pracy oraz umiejętność wyznaczanie priorytetów -ważności celów.

Po szkoleniu uczestnik uzyska umiejętności pozwalające na obiektywną ocenę sposobu wykorzystania własnego czasu tzn. uświadomienie sobie przyczyn braku czasu i metod „zyskiwania” nowych zasobów czasowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia sposoby organizacji czasu pracy	Uczestnik sporządza plan swojej pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik planuje i hierarchizuje plan swojej pracy	Uczestnik charakteryzuje zasady postępowania podczas procesu wykonawczego	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik monitoruje, organizuje i nadzoruje wykonanie planu zgodnie z hierarchią wskazań i ważności	Uczestnik na podstawie kart technologicznych podaje przykłady działań zmierzających do dobrania właściwych form wykonawczych (kolejność zdarzeń, użycie narzędzi itp)	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

## 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

- Wprowadzenie właściwej rangi zadań, określania priorytetów,
- Nabycie praktycznych umiejętności planowania i organizowania pracy,
- Umiejętność kontrolowania nakładu pracy na poszczególne obowiązki w miejscu pracy,
- Świadomość wprowadzenia kontroli monitorowania postępów w zaplanowanych działaniach,
- Korzystanie z narzędzi pozwalających na stworzenie efektywnego systemu zarządzania własnym czasem,

- Praca pod presją czasu,
- Umiejętność właściwej identyfikacji i likwidowania czynników zakłócających pracę.

\* Delegowanie zadań wraz z zastrzeżeniami o braku możliwości delegowania (kierownicze i funkcjonalne), Etapy delegowania: cele delegowania zadań (prostota przekazu, zrozumiałość przekazu), wskazanie terminów realizacji, wskaźników do wypełnienia, specyfikacja pracy w zespole, zakres odpowiedzialności, monitorowanie postępu

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Oraznizacja czasu pracy i deleowanie zadań	Anetta Dulębowska	23-06-2026	08:00	15:00	07:00
<b>2 z 2</b> Oraznizacja czasu pracy i deleowanie zadań-walidacja procesu	-	23-06-2026	15:00	16:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 200,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	150,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	150,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

**1 z 1**



## Anetta Dulębowska

sprzedaż,marketing,zarządzanie

coach,ponad 6000 godz przeprowadzonych szkoleń

średnie

wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z dziedziny sprzedaży, zarządzania zespołem ludzkim, zarządzaniem zmianą

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed data publikacji usługi w BUR

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta

### Informacje dodatkowe

Uczestnik po ukończonym kursie będzie posiadał podstawowe umiejętności organizacyjne pozwalające na planowanie i realizację zadań związanych z pracą.

## Adres

ul. Dworcowa 3/-  
59-500 Złotoryja  
woj. dolnośląskie

## Kontakt



### Marek Kliszcz

**E-mail** [mkszkolenia@gazeta.pl](mailto:mkszkolenia@gazeta.pl)

**Telefon** (+48) 605 539 276