



grantUp Alicja
Nowak

★★★★★ 5,0 / 5

991 ocen

Szkolenie: Efektywność osobista

Numer usługi 2026/03/26/145277/3439179

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 13.04.2026 do 13.04.2026

1 525,00 PLN brutto

1 525,00 PLN netto

169,44 PLN brutto/h

169,44 PLN netto/h

213,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia: osoby, chcące nabyć wiedzę i umiejętności w zakresie zwiększania efektywności osobistej, zarządzania czasem, organizacji pracy oraz podnoszenia produktywności w życiu zawodowym. Nie występują dodatkowe wymagania.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	12-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	9
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego zarządzania czasem, energią i zadaniami w pracy zawodowej, poprzez rozwój umiejętności planowania, ustalania priorytetów, organizacji pracy oraz stosowania narzędzi i technik zwiększających produktywność i koncentrację.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje podstawowe założenia efektywności osobistej	Opisuje, czym jest efektywność osobista i produktywność	Test teoretyczny
	Wymienia czynniki wpływające na efektywność pracy	Test teoretyczny
	Identyfikuje najczęstsze „pożeracze czasu”	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Określa własny styl pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wyjaśnia zasady metody Pareto i macierzy Eisenhowera	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje metody zarządzania czasem i priorytetami	Klasyfikuje zadania według priorytetów	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy plan dnia lub tygodnia pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje sposoby ograniczania prokrastynacji	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje techniki zarządzania energią i koncentracją	Wyjaśnia różnicę między zarządzaniem czasem a energią	Test teoretyczny
	Rozpoznaje własne cykle produktywności	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje techniki koncentracji (np. Pomodoro, deep work)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje sposoby regeneracji i utrzymania koncentracji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik organizuje pracę z wykorzystaniem narzędzi i systemów zarządzania zadaniami	Opisuje podstawowe systemy organizacji pracy (np. listy zadań, GTD)	Test teoretyczny
	Dobiera narzędzia do zarządzania zadaniami (np. Trello, Google Tasks)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy własny system organizacji pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje sposoby porządkowania informacji i zadań	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje zasady efektywnej komunikacji i asertywności w pracy	Wyjaśnia znaczenie asertywności w zarządzaniu czasem	Test teoretyczny
	Formułuje komunikaty asertywne (np. odmawianie)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozpoznaje sytuacje wpływające na przeciążenie obowiązkami	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje sposoby zarządzania oczekiwaniami innych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik planuje wdrożenie nawyków wspierających efektywność osobistą	Wyjaśnia zasady budowania nawyków	Test teoretyczny
	Tworzy indywidualny plan wdrożenia zmian	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wskazuje mikro-nawyki wspierające produktywność	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Określa działania do zastosowania po szkoleniu	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do efektywnego zarządzania czasem, energią i zadaniami w pracy zawodowej, poprzez rozwój umiejętności planowania, ustalania priorytetów, organizacji pracy oraz stosowania narzędzi i technik zwiększających produktywność i koncentrację.

Grupa docelowa szkolenia: osoby, chcące nabyć wiedzę i umiejętności w zakresie zwiększania efektywności osobistej, zarządzania czasem, organizacji pracy oraz podnoszenia produktywności w życiu zawodowym.

Nie występują dodatkowe wymagania.

Ramowy program usługi:

Moduł 1: Wprowadzenie do efektywności osobistej

- Czym jest efektywność osobista i produktywność
- Identyfikacja „pożeraczy czasu”
- Analiza własnego stylu pracy
- Wprowadzenie do pracy na celach
- Efektywność osobista

Moduł 2: Zarządzanie czasem i priorytetami

- Metody planowania (zasada Pareto, macierz Eisenhowera)
- Wyznaczanie priorytetów w pracy
- Planowanie dnia, tygodnia i projektów
- Eliminowanie prokrastynacji
- Tworzenie macierzy zadań
- Plan dnia idealnego

Moduł 3: Zarządzanie energią i koncentracją

- Rola energii vs. czasu w efektywności
- Cykle produktywności (chronotypy)
- Techniki koncentracji (Pomodoro, deep work)
- Przerwy i regeneracja
- Planowanie pracy zgodnie z rytmem dnia

Moduł 4: Organizacja pracy i narzędzia

- Zarządzanie zadaniami (listy, systemy GTD)
- Narzędzia wspierające efektywność (np. Trello, Google Tasks)
- Minimalizm informacyjny i porządkowanie pracy
- Automatyzacja prostych procesów
- Tworzenie własnego systemu organizacji pracy

Moduł 5: Efektywna komunikacja i asertywność

- Jak mówić „nie” bez poczucia winy
- Zarządzanie oczekiwaniami klientów i współpracowników
- Komunikacja skracająca czas pracy

Moduł 6: Budowanie nawyków i wdrożenie zmian

- Jak skutecznie wdrażać nowe nawyki
- Mikro-nawyki i systemy działania
- Indywidualny plan poprawy efektywności
- Plan wdrożeniowy (action plan)

Moduł 7. Walidacja

1) Test teoretyczny

2) Zadanie praktyczne – obserwacja w warunkach stymulowanych

Sposób organizacji walidacji:

Walidacja składa się z **testu teoretyczny** oraz **zadania praktycznego** wykonanego pod okiem walidatora. Test ma formę pisemną (elektroniczną), obejmuje kluczowe zagadnienia z programu i pozwala ocenić stopień opanowania wiedzy teoretycznej. Następnie uczestnik wykonuje **indywidualne zadanie praktyczne**, odzwierciedlające realne warunki pracy. Uczestnik przesyła do Walidatora wyniki swojej pracy na każdym etapie wykonywania zadania. Walidator obserwuje wszystkie etapy wykonania zadania, oceniając je na podstawie ustalonych kryteriów, bez udzielania podpowiedzi. Zaliczenie obu części jest warunkiem pozytywnego potwierdzenia efektów uczenia się.

Jedna godzina szkolenia trwa 45 minut i jest godziną lekcyjną. Przerwy wliczają się w czas szkolenia. Czas poświęcony na walidację wlicza się do czasu szkolenia.

Łączna liczba godzin szkolenia 9 godzin lekcyjnych, w tym 2 godziny lekcyjne i 20 minut teorii (w tym walidacja - test wiedzy 15 min.) i 6 godzin lekcyjnych i 25 minut praktyki (w tym przerwa i walidacja zadanie praktyczne 30 min.).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł 1: Wprowadzenie do efektywności osobistej - teoria	ALICJA NOWAK	13-04-2026	09:00	09:15	00:15
2 z 15 Moduł 1: Wprowadzenie do efektywności osobistej - praktyka	ALICJA NOWAK	13-04-2026	09:15	09:45	00:30
3 z 15 Moduł 2: Zarządzanie czasem i priorytetami - teoria	ALICJA NOWAK	13-04-2026	09:45	10:00	00:15
4 z 15 Moduł 2: Zarządzanie czasem i priorytetami - praktyka	ALICJA NOWAK	13-04-2026	10:00	11:15	01:15
5 z 15 Moduł 3: Zarządzanie energią i koncentracją - teoria	ALICJA NOWAK	13-04-2026	11:15	11:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 15 Moduł 3: Zarządzanie energią i koncentracją - praktyka	ALICJA NOWAK	13-04-2026	11:45	12:30	00:45
7 z 15 przerwa	ALICJA NOWAK	13-04-2026	12:30	12:45	00:15
8 z 15 Moduł 4: Organizacja pracy i narzędzia - teoria	ALICJA NOWAK	13-04-2026	12:45	13:00	00:15
9 z 15 Moduł 4: Organizacja pracy i narzędzia - praktyka	ALICJA NOWAK	13-04-2026	13:00	13:45	00:45
10 z 15 Moduł 5: Efektywna komunikacja i asertywność - teoria	ALICJA NOWAK	13-04-2026	13:45	13:55	00:10
11 z 15 Moduł 5: Efektywna komunikacja i asertywność - praktyka	ALICJA NOWAK	13-04-2026	13:55	14:30	00:35
12 z 15 Moduł 6: Budowanie nawyków i wdrożenie zmian - teoria	ALICJA NOWAK	13-04-2026	14:30	14:40	00:10
13 z 15 Moduł 6: Budowanie nawyków i wdrożenie zmian - praktyka	ALICJA NOWAK	13-04-2026	14:40	15:00	00:20
14 z 15 Walidacja - Test teoretyczny	-	13-04-2026	15:00	15:15	00:15
15 z 15 Walidacja - zadanie praktyczne - obserwacja w warunkach stymulowanych	-	13-04-2026	15:15	15:45	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 525,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 525,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	169,44 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ALICJA NOWAK

Trenerka jest specjalistą w zakresie zarządzania, sprzedaży oraz rozwoju kompetencji psychospołecznych, pedagogiem i doradcą zawodowym z wieloletnim doświadczeniem we współpracy z kadrą menedżerską oraz zespołami handlowymi. Specjalizuje się w ocenie kompetencji związanych z efektywnym zarządzaniem firmą i zespołem, organizacją pracy, komunikacją interpersonalną oraz radzeniem sobie ze stresem i presją zawodową.

Od ponad 10 lat prowadzi działania rozwojowe i szkoleniowe z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem, sprzedaży, komunikacji, budowania zespołów, zarządzania stresem oraz profilaktyki wypalenia zawodowego. W swojej pracy łączy podejście pedagogiczne i doradcze z praktyką menedżerską, co umożliwia rzetelną ocenę osiągnięcia efektów uczenia się w obszarze Work-Life Balance, odporności psychicznej i kompetencji emocjonalnych.

Ukończyła szkolenia m.in.: „Work-Life Balance i zarządzanie energią w pracy”, „Zarządzanie stresem i przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu”, „Psychologia stresu w środowisku pracy”, „Komunikacja interpersonalna i asertywność” oraz „Coaching i mentoring w rozwoju kompetencji menedżerskich”.

Posiada doświadczenie w zarządzaniu organizacjami i zespołami oraz w ocenie efektów kształcenia dorosłych. W ciągu ostatnich 24 miesięcy zrealizowała 120 godzin usług o tematyce zbieżnej z niniejszą usługą. Posiada wykształcenie wyższe – tytuł magistra zarządzania, specjalność menedżer personalny.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w postaci skryptu w formacie PDF, przesłane na maila przed rozpoczęciem szkolenia.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- dostęp do **komputera stacjonarnego lub laptopa** (rekomendowane) lub innego urządzenia umożliwiającego udział w zajęciach online (np. tablet, telefon),
- **stabilne łącze internetowe** umożliwiające transmisję i odbiór audio i wideo w czasie rzeczywistym,
- dostęp do **aktualnej przeglądarki internetowej** (np. Chrome, Edge, Firefox) lub aplikacji ClickMeeting
- **sprawne głośniki lub słuchawki**;
- możliwość korzystania z narzędzi komunikacji synchronicznej (np. czat, udostępnianie ekranu, praca w podgrupach).

Uczestnik musi mieć **możliwość komunikacji w czasie rzeczywistym minimum poprzez chat**. Uczestnik powinien dysponować sprawnym mikrofonem oraz kamerą internetową – zalecane w celu zapewnienia interaktywnego udziału w zajęciach. Kamera i mikrofon nie są wymagane w sposób obligacyjny, o ile uczestnik ma możliwość aktywnego udziału w szkoleniu w innej formie (np. czat, ćwiczenia, testy online), zgodnie z programem usługi.

Uczestnik nie musi zakładać konta na ClickMeeting, ani ściągać oprogramowania na komputer.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu: do czasu zakończenia szkolenia w danym dniu.

Warunki techniczne są zgodne z wymogami ClickMeeting, Wytycznymi dotyczącymi świadczenia usług zdalnych PARP oraz Standardem Usług Zdalnego Uczenia się SUZ (PARP).

Wymagania techniczne platformy ClickMeeting:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik, by odtwarzać dźwięk i obraz wideo: 512 kbps + 1 Mbps.

Gdyby uczestnik chciał skorzystać z kamery / mikrofonu:

ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami oraz większością kamer internetowych. Bardziej zaawansowana lub profesjonalna kamera może wymagać instalacji dodatkowego oprogramowania. Aby móc korzystać z usługi na urządzeniach mobilnych, konieczne może być pobranie odpowiedniej aplikacji w iTunes App Store lub Google Play Store. Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu podczas konferencji, konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez Twoje urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Kontakt

Alicja Nowak

E-mail alicja.mnowak@gmail.com



Telefon (+48) 730 891 919