



## Efektywność osobista – mistrzowskie zarządzanie czasem - online

Numer usługi 2026/03/31/8345/3451862

960,00 PLN brutto

960,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

96,15 PLN cena rynkowa ⓘ

ODITK-SZKOLENIA  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

443 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 22.09.2026 do 22.09.2026

## Informacje podstawowe

Kategoria

Inne / Edukacja

Grupa docelowa usługi

**Szkolenie „Efektywność osobista – mistrzowskie zarządzanie czasem” skierowane jest do:**

- Menedżerów i liderów zespołów - aby poprawić zarówno swoje umiejętności zarządzania czasem, ale też przełożyć to na zwiększenie efektywność swoich zespołów.
- Specjalistów i pracowników biurowych, którzy często mają wiele zadań do wykonania w ograniczonym czasie, dlatego szkolenie może im pomóc w priorytetyzacji zadań.
- Osób pracujących w dynamicznym środowisku, aby lepiej radzić sobie z ciągłymi zmianami i wyzwaniami.
- Freelancerów i osób pracujących zdalnie, które często muszą samodzielnie zarządzać swoim czasem, dlatego szkolenie może im pomóc w utrzymaniu produktywności i efektywności.
- Wszystkich osób zainteresowanych rozwojem osobistym – czyli do każdego, kto chce poprawić swoją efektywność osobistą i lepiej zarządzać czasem.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”, Wektor, Projekt „Małopolski pociąg do kariery”.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

21-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwinięcie kompetencji uczestników w zakresie efektywnego zarządzania sobą w czasie, priorytetyzacji zadań, unikania rozpraszaczy oraz skutecznej organizacji pracy, co pozwoli im na zwiększenie produktywności i lepsze wykorzystanie dostępnych zasobów.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Po ukończeniu szkolenia uczestnicy:</p> <p>Będą potrafili dokonać analizy swojej efektywności i zidentyfikować obszary do poprawy.</p> <p>Nauczą się stosować skuteczne metody zarządzania czasem, priorytetyzacji i planowania.</p> <p>Zidentyfikują swoje "złodzieje czasu" i opracują sposoby ich eliminacji.</p> <p>Opanują techniki skutecznej komunikacji wspierającej optymalne zarządzanie czasem.</p> <p>Będą potrafili lepiej organizować swoją pracę, unikać chaosu i skutecznie wykorzystywać dostępne zasoby.</p> <p>Poprawią umiejętność koncentracji oraz zarządzania energią w codziennej pracy.</p>	<p>Uczestnik:</p> <p>Potrafi ocenić, czy wykorzystuje swój czas w sposób maksymalnie efektywny, a osiągnięte rezultaty są zgodne z założonymi standardami jakości.</p> <p>Zna i umie zastosować różnorakie narzędzia ułatwiające zarządzanie czasem.</p> <p>Umie zlokalizować, w jakich obszarach jego działania są marnowane i potrafi przeciwdziałać zachowaniom, które powodują, że traci przez nie czas.</p> <p>Potrafi skutecznie komunikować się, co wspiera proces zarządzania swoim czasem, energią i priorytetami.</p> <p>Zna sposoby poprawy koncentracji w działaniu.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

- Podstawowe i zaawansowane metody zarządzania sobą w czasie.
- Włócznie czasu - efekt piły i inne.
- Czego o efektywności może nauczyć fabryka - wartość i marnotrawstwo w pracy, wprowadzanie drobnych zmian metodą Kaizen.
- Kategoryzacja zadań i wyznaczanie priorytetów w dynamicznie zmieniającym się miejscu pracy. Korzystanie z narzędzi elektronicznych i aplikacji.
- Metoda Getting Things Done - dobre praktyki załatwiania spraw oraz radzenia sobie w sytuacji, gdy jest wiele tzw. wrzutek.
- Komunikacja w zarządzaniu sobą w czasie - szukanie rozwiązań w sytuacji, gdy "małpa chce wskoczyć na moje plecy", a priorytetów jest wiele.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 9</b> Otwarcie szkolenia, cele, oczekiwania uczestników.	Paweł Ziemiański	22-09-2026	09:00	09:15	00:15
<b>2 z 9</b> BLOK 1: Podstawy efektywności i analiza własnego zarządzania czasem Podstawowe i zaawansowane metody zarządzania sobą w czasie. Analiza własnej efektywności, identyfikacja obszarów do poprawy.	Paweł Ziemiański	22-09-2026	09:15	10:45	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 9 Przerwa	Paweł Ziemiański	22-09-2026	10:45	11:00	00:15
4 z 9 BLOK 2: Złodzieje czasu (efekt piły i inne). Wartość i marnotrawstwo w pracy – inspiracje z podejścia Lean i Kaizen. Wdrażanie drobnych usprawnień w codziennej pracy.	Paweł Ziemiański	22-09-2026	11:00	12:30	01:30
5 z 9 Przerwa	Paweł Ziemiański	22-09-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 9 BLOK 3: Priorytetyzacja i narzędzia pracy Kategoryzacja zadań i wyznaczanie priorytetów w dynamicznym środowisku. Metoda Getting Things Done (GTD)	Paweł Ziemiański	22-09-2026	13:00	14:45	01:45
7 z 9 Przerwa	Paweł Ziemiański	22-09-2026	14:45	15:00	00:15
8 z 9 BLOK 4: Komunikacja w zarządzaniu czasem – radzenie sobie z przeciążeniem i nadmiarem zadań („małpy na plecach”).	Paweł Ziemiański	22-09-2026	15:00	16:45	01:45
9 z 9 Walidacja efektów uczenia się – podsumowanie szkolenia.	Paweł Ziemiański	22-09-2026	16:45	17:00	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	960,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	960,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	120,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	120,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Paweł Ziemiański

Jego obszar ekspercki to rozwój efektywności osobistej, komunikacji i umiejętności współpracy. Priorytetowo traktuje opieranie się na dowodach skuteczności. Klienci mają pewność, że dostają sprawdzoną wiedzę i propozycje rozwiązań.

Zajmuje się działaniami, które mają na celu rozwój kompetencji związanych z efektywnością osobistą, zarządzaniem zadaniami, komunikacją oraz współpracą w zespole.

Jego doświadczenie to ponad 10 lat współpracy z klientami w projektowaniu i realizacji szkoleń oraz pracy w roli konsultanta. W tym okresie wspierał rozwój osób działających na wszystkich szczeblach - od zarządów po specjalistów, a nawet pracowników produkcji.

Często pracuje w środowisku międzykulturowym. Dotyczy to projektów rozwojowych dla wyższej kadry menadżerskiej, a także kursów, które prowadzi na studiach executive MBA. Prowadzi zajęcia w języku polskim i angielskim. Sam szkolił się także za granicą. Uzyskał certyfikat trenerski w Ivey Business School na Western University w Ontario w Kanadzie - w szkole biznesu specjalizującej się w tworzeniu i wykorzystaniu studiów przypadku.

Realizowane przez niego projekty szkoleniowe i doradcze dotyczyły m.in.:  
tworzenia i wdrażania systemów kompetencji,  
implementacji kultury organizacji opartej na informacji zwrotnej,  
opracowania strategii komunikacji zmian w organizacji dla zarządu.

Lista klientów, dla których pracował obejmuje: ABB, Asseco Data Systems, Bank Millennium, Bayer, Bibus Menos, Damen Engineering, Deutsche Bank.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszyscy uczestnicy szkolenia otrzymają materiały - skrypt szkoleniowy z zakresu szkolenia w formie pdf.

## Informacje dodatkowe

**Szkolenie jest zwolnione z VAT, jeśli jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych.**

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

**"Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie w ramach projektu - Małopolski Pociąg do Kariery"**

## Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy MS Teams.

Wymagania:

Komputer z dostępem do Internetu i kamerą, słuchawki lub system audio w laptopie. Pomieszczenie, które umożliwia udział w działaniu online bez bycia rozpraszonym i głośnych dźwięków, które mogą przeszkadzać innym uczestnikom. Posiadanie podczas działań online kartek A4 papieru i/lub notesu. Flamastry/ pisaki do wykonywania ćwiczeń i ich prezentacji via video.

## Kontakt



**AGNIESZKA DĘBIŃSKA**

**E-mail** [adebinska@oditk.pl](mailto:adebinska@oditk.pl)

**Telefon** (+48) 502 939 929