



Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/04/09/161638/3473935

4 920,00 PLN brutto
 4 000,00 PLN netto
 182,22 PLN brutto/h
 148,15 PLN netto/h
 284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

KORYCKI &
 GRACZYK
 CONSULTING
 GROUP SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

656 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 27:00 h
- 📅 25.05.2026 do 27.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- właścicieli firm,
- kadry zarządzającej,
- menedżerów,
- kierowników działów,
- koordynatorów,
- specjalistów administracyjnych,
- pracowników biurowych oraz osób odpowiedzialnych za planowanie zadań, organizację pracy własnej lub zespołowej, terminową realizację obowiązków i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- osób, które wykonują zadania wymagające ustalania priorytetów, planowania działań, pracy pod presją czasu, organizowania informacji i wykorzystywania narzędzi wspierających codzienną organizację pracy.

Od uczestników oczekuje się podstawowej znajomości pracy biurowej, umiejętności korzystania z komputera i komunikatora internetowego oraz gotowości do aktywnego udziału w zajęciach.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

24-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, ustalania priorytetów, identyfikowania czynników wpływających na efektywność działania, wykorzystywania narzędzi wspierających organizację pracy oraz doboru rozwiązań służących lepszemu zarządzaniu czasem w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady organizacji pracy własnej w środowisku zawodowym.	wskazuje etapy planowania pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela cele, zadania i priorytety.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje czynniki wpływające na organizację pracy własnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady ustalania priorytetów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela metody zarządzania czasem stosowane w pracy zawodowej.	rozdziela zadania pilne i ważne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje działania wspierające terminową realizację zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje najczęstsze zakłócenia organizacyjne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje bariery efektywnego wykorzystania czasu.	rozdziela czynniki sprzyjające i utrudniające koncentrację.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje skutki braku planowania pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia narzędzia wspierające planowanie i organizację pracy.	wskazuje funkcje wybranych narzędzi organizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela narzędzia służące planowaniu, monitorowaniu i porządkowaniu zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera narzędzie do rodzaju zadania na podstawie opisu sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady wspierające efektywność osobistą w pracy.	wskazuje zasady planowania dnia pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela działania wspierające utrzymanie porządku organizacyjnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje sposoby ograniczania strat czasu w pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady monitorowania realizacji planu pracy.	wskazuje elementy kontroli realizacji zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela odchylenia od planu i ich przyczyny.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje działania korygujące na podstawie opisu sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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?

Program

Dzień 1

- **Data realizacji:** 25.05.2026
- **Godziny realizacji:** 09:00–16:45
- **Liczba godzin dydaktycznych:** 9
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut

Moduł 1. Podstawy organizacji pracy własnej (90 min)

- znaczenie organizacji pracy w środowisku zawodowym,
- etapy planowania działań,
- cele, zadania i rezultaty,
- najczęstsze błędy organizacyjne.

Moduł 2. Priorytetyzacja zadań i planowanie działań (90 min)

- ustalanie priorytetów,
- zadania pilne i ważne,
- planowanie dnia, tygodnia i cyklu pracy,
- porządkowanie zadań według celu i czasu realizacji.

Moduł 3. Bariery efektywnego wykorzystania czasu (90 min)

- zakłócenia organizacyjne,
- rozpraszacze i utrata koncentracji,
- skutki braku planu pracy,
- czynniki wpływające na obniżenie efektywności.

Moduł 4. Narzędzia wspierające organizację pracy (90 min)

- checklisty, harmonogramy i kalendarze,
- listy zadań i narzędzia cyfrowe,
- monitorowanie realizacji zadań,
- dobór narzędzi do rodzaju pracy.

Moduł 5. Podsumowanie dnia szkoleniowego (45 min)

- uporządkowanie kluczowych zagadnień,
- omówienie najważniejszych zasad organizacji pracy,
- zebranie wniosków.

Dzień 2

- **Data realizacji:** 26.05.2026
- **Godziny realizacji:** 09:00–16:45
- **Liczba godzin dydaktycznych:** 9
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut

Moduł 6. Zarządzanie czasem w pracy zawodowej (90 min)

- znaczenie planowania czasu,
- organizacja czasu w zadaniach indywidualnych i zespołowych,
- zasady efektywnego wykorzystania dnia pracy,
- najczęstsze błędy w zarządzaniu czasem.

Moduł 7. Techniki wspierające terminowość realizacji zadań (90 min)

- planowanie terminów,

- porządkowanie działań według kolejności,
- zasady kontroli postępu prac,
- rozpoznawanie opóźnień i odchyień.

Moduł 8. Organizacja informacji i przepływu zadań (90 min)

- porządkowanie informacji w pracy,
- organizacja dokumentów i zadań,
- czytelny przepływ informacji,
- wpływ porządku organizacyjnego na efektywność.

Moduł 9. Efektywność osobista i samodyscyplina (90 min)

- nawyki wspierające organizację pracy,
- działania ograniczające straty czasu,
- utrzymywanie porządku w zadaniach,
- zasady wspierające systematyczność.

Moduł 10. Podsumowanie dnia szkoleniowego (45 min)

- uporządkowanie najważniejszych zagadnień,
- omówienie zależności między organizacją pracy a wykorzystaniem czasu,
- zebranie kluczowych wniosków.

Dzień 3

- **Data realizacji:** 27.05.2026
- **Godziny realizacji:** 09:00–16:45
- **Liczba godzin dydaktycznych:** 9
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut

Moduł 11. Monitorowanie realizacji planu pracy (90 min)

- kontrola wykonania zadań,
- identyfikowanie odchyień od planu,
- analiza przyczyn opóźnień,
- sposoby reagowania na zakłócenia.

Moduł 12. Organizacja pracy w środowisku cyfrowym (90 min)

- wykorzystanie narzędzi online do planowania pracy,
- współdzielenie informacji,
- organizacja zadań w środowisku zdalnym,
- zasady porządkowania pracy cyfrowej.

Moduł 13. Dobre praktyki organizacji pracy i zarządzania czasem (90 min)

- rozwiązania wspierające efektywność pracy,
- porządkowanie codziennych obowiązków,
- utrzymywanie spójnego systemu organizacji,
- przykłady dobrych praktyk zawodowych.

Moduł 14. Podsumowanie szkolenia i informacje końcowe (90 min)

- uporządkowanie kluczowych zagadnień,
- omówienie najważniejszych zasad organizacji pracy i zarządzania czasem,
- zebranie najważniejszych wniosków ze szkolenia,
- informacje dotyczące zakończenia usługi.

Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie (45 min)

1) Godziny i forma

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych (1 godz. = 45 minut) łącznie 27 godzin dydaktycznych. Usługa realizowana jest zdalnie, w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Przerwy organizacyjne i obiadowe nie są wliczane do czasu szkolenia. Grupy: 1–30 osób.

2) Metoda prowadzenia

Zajęcia prowadzone są metodami interaktywnymi i aktywizującymi: krótkie wprowadzenia trenera, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe, symulacje sytuacji konfliktowych, warsztaty, dyskusje moderowane, analiza przykładów z praktyki zawodowej uczestników oraz praca nad indywidualnym planem rozwoju.

3) Grupa docelowa. Usługa skierowana jest do:

- właścicieli firm,
- kadry zarządzającej,
- menedżerów,
- kierowników działów,
- koordynatorów,
- specjalistów administracyjnych,
- pracowników biurowych oraz osób odpowiedzialnych za planowanie zadań, organizację pracy własnej lub zespołowej, terminową realizację obowiązków i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- osób, które wykonują zadania wymagające ustalania priorytetów, planowania działań, pracy pod presją czasu, organizowania informacji i wykorzystywania narzędzi wspierających codzienną organizację pracy.

4) Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, ustalania priorytetów, identyfikowania czynników wpływających na efektywność działania, wykorzystywania narzędzi wspierających organizację pracy oraz doboru rozwiązań służących lepszemu zarządzaniu czasem w środowisku zawodowym.

5) Walidacja – zasady zaliczenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego on-line z wynikiem generowanym automatycznie.

- Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście.
- Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu usługi jest:
- frekwencja na poziomie co najmniej 80% czasu szkolenia (bez przerw),
- uzyskanie wyniku co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście walidacyjnym.

W ramach tej metody walidacji ocenie podlega wyłącznie poprawność odpowiedzi udzielonych przez uczestnika w teście.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Moduł 1. Podstawy organizacji pracy własnej – wideokonferencja	Dominik Hamera	25-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 21 Przerwa	Dominik Hamera	25-05-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 21 Moduł 2. Priorytetyzacja zadań i planowanie działań – ćwiczenia	Dominik Hamera	25-05-2026	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 21 Moduł 3. Bariery efektywnego wykorzystania czasu – wideokonferencja	Dominik Hamera	25-05-2026	12:30	14:00	01:30
5 z 21 Przerwa	Dominik Hamera	25-05-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 21 Moduł 4. Narzędzia wspierające organizację pracy – ćwiczenia	Dominik Hamera	25-05-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 21 Moduł 5. Podsumowanie dnia szkoleniowego – wideokonferencja	Dominik Hamera	25-05-2026	16:00	16:45	00:45
8 z 21 Moduł 6. Zarządzanie czasem w pracy zawodowej – wideokonferencja	Dominik Hamera	26-05-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 21 Przerwa	Dominik Hamera	26-05-2026	10:30	11:00	00:30
10 z 21 Moduł 7. Techniki wspierające terminowość realizacji zadań – ćwiczenia	Dominik Hamera	26-05-2026	11:00	12:30	01:30
11 z 21 Moduł 8. Organizacja przepływu zadań – wideokonferencja	Dominik Hamera	26-05-2026	12:30	14:00	01:30
12 z 21 Przerwa	Dominik Hamera	26-05-2026	14:00	14:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 21 Moduł 9. Efektywność osobista i samodyscyplina – ćwiczenia	Dominik Hamera	26-05-2026	14:30	16:00	01:30
14 z 21 Moduł 10. Podsumowanie dnia szkoleniowego – wideokonferencja	Dominik Hamera	26-05-2026	16:00	16:45	00:45
15 z 21 Moduł 11. Monitorowanie realizacji planu pracy – wideokonferencja	Dominik Hamera	27-05-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 21 Przerwa	Dominik Hamera	27-05-2026	10:30	11:00	00:30
17 z 21 Moduł 12. Organizacja pracy w środowisku cyfrowym – ćwiczenia	Dominik Hamera	27-05-2026	11:00	12:30	01:30
18 z 21 Moduł 13. Dobre praktyki organizacji pracy i zarządzania czasem – wideokonferencja	Dominik Hamera	27-05-2026	12:30	14:00	01:30
19 z 21 Przerwa	Dominik Hamera	27-05-2026	14:00	14:30	00:30
20 z 21 Moduł 14. Podsumowanie szkolenia i informacje końcowe – wideokonferencja	Dominik Hamera	27-05-2026	14:30	16:00	01:30
21 z 21 Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Dominik Hamera	27-05-2026	16:00	16:45	00:45

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	4 920,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,22 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,15 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dominik Hamera

Jestem doświadczonym trenerem, doradcą efektywności biznesowej i mentorem z 10-letnim stażem w prowadzeniu firmy, łączącym perspektywę właściciela biznesu z praktyką wdrożeniową u klientów. Wspieram organizacje w budowaniu przewagi operacyjnej: porządkuję procesy, usprawniam sposób pracy, projektuję mierzalne standardy zarządzania i pomagam przełożyć strategię na konsekwentną realizację.

Specjalizuję się w pozyskiwaniu finansowania zewnętrznego oraz w kompleksowym wsparciu menedżerskim – od diagnozy „wąskich gardeł” i optymalizacji przepływów pracy, po wdrożenia usprawniające komunikację, odpowiedzialność oraz rytm operacyjny zespołów. W ramach mojej pracy klienci pozyskali ponad 200 mln zł środków, a równolegle budowali stabilniejsze procesy i lepszą efektywność działania.

W obszarze mentoringu rozwijam potencjał liderów i właścicieli firm, wzmacniając kluczowe kompetencje: podejmowanie decyzji, priorytetyzację, zarządzanie energią, odporność na stres, egzekucję i budowanie kultury odpowiedzialności. Pracuję w sposób partnerski i wymagający: łączę narzędzia, doświadczenie i klarowne cele z realnym planem działania oraz systemem kontroli postępów.

Jako absolwent AWF Warszawa (Wychowanie Fizyczne, specjalność: Menedżer) łączę przygotowanie akademickie z praktyką rynkową. W ciągu ostatnich pięciu lat zrealizowałem ponad 3000 godzin szkoleniowych, w tym ponad 200 godzin z zakresu zarządzania priorytetami i czasem, a łącznie przeszkoliłem ponad 3000 osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów zostanie wysłany w wiadomości e-mail przed rozpoczęciem szkolenia do każdego z Uczestników. Będzie to skrypt wraz z prezentacją (w formacie PDF).

Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

1. Podstawa prawna zwolnienia przedmiotowego z podatku VAT: §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736). W przypadku gdy Uczestnik realizuje szkolenie bez dofinansowania (komercyjnie) lub wartość dofinansowania jest mniejsza niż 70% wartości szkolenia, to do ceny netto dodaje się należny podatek VAT w wysokości 23%.
2. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna – Google Meet.
2. Wymagania sprzętowe: komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux), aktualną przeglądarkę (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje), stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie), sprawną kamerę komputerową i mikrofon, sprawne słuchawki/ głośniki.
3. Okres ważności linku: od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



Sylwia Dworzyńska

E-mail sylwia.dworzynska@hameracapital.eu

Telefon (+48) 661 336 370