



Wsparcie Dotacyjne
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością

★★★★★ 4,8 / 5

1 057 ocen

Szkolenie: "Zarządzanie sobą w czasie, wyznaczanie celów i priorytetów"

Numer usługi 2026/04/10/161680/3477480

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 20:00 h
- 📅 15.09.2026 do 16.09.2026

2 214,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, menedżerów, pracowników działów sprzedaży z co najmniej rocznym stażem na podobnym stanowisku oraz osób prywatnych, które chcą efektywnie zarządzać czasem, wyznaczać cele i priorytety oraz poprawić organizację pracy. Szkolenie jest dedykowane również dla wszystkich osób, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność, lepiej planować zadania i osiągać zamierzone rezultaty zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym.

Usługa skierowana m.in. do uczestników programu **Małopolski pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESem**

Usługa skierowana jest również do osób korzystających z **Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS)**

Minimalna liczba uczestników

7

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

14-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

20

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie sobą w czasie, wyznaczanie celów i priorytetów” przygotowuje uczestników do zarządzania sobą w czasie poprzez wyznaczanie realistycznych celów, ustalanie priorytetów, planowanie i organizowanie zadań oraz stosowanie metod zwiększających produktywność w codziennej pracy i życiu osobistym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje wartość czasu oraz znaczenie efektywnego zarządzania sobą w czasie	opisuje wartość czasu jego wpływ na efektywność osobistą	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia proces zarządzania sobą w czasie oraz korzyści płynące z dobrego zarządzania czasem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wymienia 18 zasad planowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje najczęstsze pozeracze czasu w swojej pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje i rozpoznaje pozeracze czasu	wyjaśnia, dlaczego ludzie ulegają pozeraczom czasu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przedstawia konkretne metody zapobiegania marnowaniu czasu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wybiera narzędzia usprawniające planowanie, takie jak Matryca Eisenhowera, do organizacji swoich zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Skutecznie planuje swoje działania oraz ustala priorytety	identyfikuje pułapki przy ustalaniu priorytetów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje strategię 8 elementów ustalania priorytetów w praktycznych scenariuszach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyznacza i realizuje cele oraz wprowadza zarządzanie przez cele	formułuje cele zgodnie z metodą SMART oraz planuje ich realizację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje metody sprawniejszej realizacji zadań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przedstawia sposób wprowadzenia zarządzania przez cele (MBO) w swojej organizacji oraz analizuje jego efekty za pomocą analizy SWOT	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	demonstruje umiejętność codziennej analizy realizacji celów oraz szybkiego reagowania w sytuacjach przekroczenia terminu realizacji, radząc sobie ze stresem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, menedżerów, pracowników działów sprzedaży z co najmniej rocznym stażem na podobnym stanowisku oraz osób prywatnych, które chcą efektywnie zarządzać czasem, wyznaczać cele i priorytety oraz poprawić organizację pracy. Szkolenie jest dedykowane również dla wszystkich osób, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność, lepiej planować zadania i osiągać zamierzone rezultaty zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym.

Usługa skierowana do uczestników programu **Małopolski pociąg do kariery** oraz **Nowy start w Małopolsce z EURESem**.

Usługa skierowana jest również do osób korzystających z **Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS)**

Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładu z angażowaniem uczestników w formie pytań, zadań oraz ankiet przesyłanych podczas trwania szkolenia wykonywanych indywidualnie przez każdego uczestnika.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1 godz szkolenia=45minut. Szkolenie składa się z 9 godzin dydaktycznych zajęć praktycznych oraz 11 godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych. Przerwy nie są wliczane w koszt usługi. Dane dostępne do usługi przesyłane są w min. 1 - dniowym wyprzedzeniem.

W ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja w formie testu on line z odpowiedziami generowanymi komputerowo. Test udostępniony zostanie przez osobę prowadzącą usługę - rozdzielnosc funkcji zostaje zachowana z uwagi na rodzaj testu (test on line z odpowiedziami generowanymi automatycznie).

Możliwość zwolnienia z VAT dla uczestników posiadających dofinansowanie w wysokości minimum 70 % wartości szkolenia na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2020 r. poz. 1983)

MODUŁ I - Rola i znaczenie zarządzania czasem

Zagadnienia poruszane w module:

- Wartość czasu, jako waluty
- Procesu zarządzania sobą w czasie
- Zalety dobrego zarządzania sobą w czasie
- 18 zasad planowania

MODUŁ II - Co nas ogranicza w efektywnym zarządzaniu

Zagadnienia poruszane w module:

- Pożeracze czasu
- Dlaczego ulegamy
- Kto kradnie Twój czas
- Jak nie dać się okradać

MODUŁ III - Istota planowania sobą w czasie

Zagadnienia poruszane w module:

- Narzędzia usprawniające planowanie
- Matryca Eisenhowera

MODUŁ IV - Ustalanie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji

Zagadnienia poruszane w module:

- Pułapki przy ustalaniu priorytetów
- Jak najlepiej ustalać priorytety
- Strategia 8 elementów ustalania priorytetów

MODUŁ V - Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia

Zagadnienia poruszane w module:

- Ustalenie i realizacja celów - sens drogi
- Metoda SMART
- Metody sprawniejszej realizacji zadań
- 5 elementów osiągania celu

MODUŁ VI - Zarządzanie przez cele

Zagadnienia poruszane w module:

- Zarządzanie przez cele - czym jest
- MBO dla wszystkich?
- Zarządzanie przez cele - jak wprowadzić
- 6 elementów zarządzania przez cele
- Zarządzanie przez cele - czy warto

MODUŁ VII - Codzienna analiza realizacji celów

Zagadnienia poruszane w module:

- Metoda SWOT - analiza
- Kiedy stosujemy analizę
- W jaki sposób analizować przebieg prac

MODUŁ VIII - Szybkie i skuteczne reagowanie w sytuacji przekroczenia terminu realizacji

Zagadnienia poruszane w module:

- Praca pod presją czasu
- Stres
- Sposoby radzenia sobie ze stresem
- Przekroczenie terminu - co robić, aby tego nie robić

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 19

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Tomasz Dankowski	15-09-2026	08:00	08:30	00:30
2 z 19 Rola i znaczenie zarządzania czasem (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	15-09-2026	08:30	09:30	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	15-09-2026	09:30	09:45	00:15
4 z 19 MODUŁ II - Co nas ogranicza w efektywnym zarządzaniu (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	15-09-2026	09:45	12:30	02:45
5 z 19 Przerwa obiadowa	Tomasz Dankowski	15-09-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 19 MODUŁ III - Istota planowania sobą w czasie (ćwiczenia praktyczne)	Tomasz Dankowski	15-09-2026	13:00	13:55	00:55
7 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	15-09-2026	13:55	14:10	00:15
8 z 19 MODUŁ IV - Ustalanie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji (ćwiczenia praktyczne)	Tomasz Dankowski	15-09-2026	14:10	15:30	01:20
9 z 19 Sesja Q&A	Tomasz Dankowski	15-09-2026	15:30	16:00	00:30
10 z 19 Przywitanie uczestników szkolenia, rozpoczęcie II dnia szkolenia. Omówienie dzisiejszych tematów poruszanych na szkoleniu	Tomasz Dankowski	16-09-2026	08:00	08:30	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 19 MODUŁ V - Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	16-09-2026	08:30	09:30	01:00
12 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	16-09-2026	09:30	09:45	00:15
13 z 19 MODUŁ VI - Zarządzanie przez cele (ćwiczenia praktyczne)	Tomasz Dankowski	16-09-2026	09:45	12:30	02:45
14 z 19 Przerwa obiadowa	Tomasz Dankowski	16-09-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 19 MODUŁ VII - Codzienna analiza realizacji celów (ćwiczenia praktyczne)	Tomasz Dankowski	16-09-2026	13:00	13:55	00:55
16 z 19 Przerwa	Tomasz Dankowski	16-09-2026	13:55	14:10	00:15
17 z 19 MODUŁ VIII - Szybkie i skuteczne reagowanie w sytuacji przekroczenia terminu realizacji (wykład, udostępnianie ekranu)	Tomasz Dankowski	16-09-2026	14:10	15:15	01:05
18 z 19 Sesja Q&A	Tomasz Dankowski	16-09-2026	15:15	15:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 19 Test teoretyczny online z odpowiedziami generowanymi automatycznie przeprowadzony w ramach walidacji	Tomasz Dankowski	16-09-2026	15:45	16:00	00:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 214,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Dankowski

Ekspert w sprzedaży bezpośredniej i telefonicznej. Od ponad dekady sprzedaje przez telefon oraz face2face. Praktyk biznesy, pasjonat psychologii sprzedaży, która oparta jest na bazie eksperckiej wiedzy, psychologii behawioralnej, relacyjnej oraz edukacyjnej. W swoim portfolio posiada ponad 100 sesji trenerskich. Prowadzi warsztaty i szkolenia online i offline ze sprzedaży telefonicznej oraz bezpośredniej. Posiada kilkuletnie doświadczenie w branży Call Center na stanowisku Managera,

gdzie zarządzał 50-osobowym zespołem sprzedażowym na projektach B2B oraz B2C. 10 letnie doświadczenie w sprzedaży bezpośredniej. Buduję oddziały handlowe w kilku miastach w Polsce. Pracuje nad rozwojem handlowców dzięki czemu skrupulatnie z miesiąca na miesiąc osiągają lepsze wyniki sprzedażowe. Współpracuje z partnerami tj. Orange, UPC, DSA Investment S.A, Kancelaria KPP, WFS i wiele innych. Prowadzi konferencje biznesowe oraz kulturowe dla szerokiego grona osób od 30 nawet do 1000 uczestników. Ponad 100 odbytych sesji warsztatowych. Twórca autorskich metod: 1. Metoda 6 kroków - metoda na argumentowanie oraz pracę nad obiekcjami klienta, 2. Metoda WSPARCIA - metoda na rozpoczęcie rozmowy telefonicznej, dzięki której rozmówca zaciekawia się i chce rozmawiać. Autor 2 książek: 1. "Odkryj siebie w sprzedaży." 2. "Jak nie sprzedawać, aby sprzedawać." Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja, która zostanie wysłana do Uczestników szkolenia po zakończonym szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Od uczestników szkolenia nie są wymagane żadne umiejętności ani doświadczenie. Wymagane są jedynie podstawowe umiejętności komunikacyjne i obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Usługa prowadzona z użyciem metod aktywizujących uczestników.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych - 1godz = 45 minut

Przerwy nie są wliczane w koszt usługi

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc / gwarancji terminu.

Zawarto umowę z WUP Kraków na rozliczanie Usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i/lub „Nowy start w Małopolsce z EURESem”

Uczestnictwo w minimum 80% zajęć jest obowiązkowe. Frekwencja będzie potwierdzana na podstawie raportu z logowań.

Możliwość zwolnienia z VAT dla uczestników posiadających dofinansowanie w wysokości minimum 70 % wartości szkolenia na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2020 r. poz. 1983)

Warunki techniczne

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy); - 2GB pamięci RAM

(zalecane 4GB)

- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana

najnowsza wersja) - Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox

lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

- Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości

HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne

Aplikacja ZOOM jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz

mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Pomoc techniczna w trakcie szkolenia pod numerem telefonu 666660364

Szkolenie będzie rejestrowane/ nagrywane w celu umożliwienia monitoringu i kontroli przez instytucję nadzorującą realizację usług z dofinansowaniem.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



PAULINA MLICZEK

E-mail p.mliczek@wsparciedotacyjne.org.pl

Telefon (+48) 666 660 364