



Grupa Szkoleniowa
SOLBERG Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

532 oceny

SZKOLENIE - Zarządzanie sobą w czasie - skuteczna organizacja czasu pracy

Numer usługi 2026/04/30/159753/3524686

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 10:00 h

📅 25.11.2026 do 25.11.2026

1 107,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Identyfikatory projektów	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, FELB.06.03-IZ.00-0003/24 ZIPH
Grupa docelowa usługi	<p>Szkolenie polecane osobom, które zauważyły natłok codziennych spraw, dla każdego zainteresowanego pogłębieniem umiejętności lepszego zarządzania sobą w czasie, organizacji pracy własnej oraz ustalania i skutecznego realizowania zamierzonych celów.</p> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Małopolski Pociąg do Kariery – sezon 1 • Nowy start w Małopolsce z EURESem • Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe • Kierunek - Rozwój • Działanie 5.11 Kształcenie Ustawiczne • Bony rozwojowe dla pracodawców z województwa Łódzkiego • Zawodowa reaktywacja • Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój • Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe • NETBON 2 • Lubuskie Bony Rozwojowe <p>„Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.</p>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8

Data zakończenia rekrutacji	20-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
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

Celem szkolenia jest uzupełnienie wiedzy osób na każdym stanowisku poprzez przekazanie informacji dotyczących zwiększenia efektywności osobistej, umiejętność identyfikowania przeszkód na drodze do efektywnego zarządzania własnym czasem, określanie celów i poznanie różnych metod i technik zarządzania sobą w czasie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady zarządzania czasem	wymienia zasad efektywnego zarządzania czasem	Test teoretyczny
	rozumie wpływ dobrego zarządzania czasem na osiąganie celów osobistych i zawodowych	Test teoretyczny
Racjonalnie gospodaruje swoim czasem prywatnym i zawodowym	określa priorytety zadań na dany dzień pod kątem ich ważności	Test teoretyczny
	charakteryzuje techniki planowania czasu pracy	Test teoretyczny
	skutecznie formułuje i osiąga zamierzone cele	Test teoretyczny
	eliminuje cechy osobowości i nawyki, które utrudniają efektywne gospodarowanie czasem	Test teoretyczny
Kształtuje swoją osobistą efektywność	charakteryzuje techniki stosowane do zwiększenia osobistej efektywności poprzez zmniejszenie prokrastynacji	Test teoretyczny
	wymienia strategie wspierające utrzymanie balansu pomiędzy życiem prywatnym, a zawodowym	Test teoretyczny

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

Czas trwania warsztatu to 1 dzień szkoleniowy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych.

Usługa trwa:

- 10 h dydaktycznych x 45 minut

- 45 minut przerwy

- 2 x 10 min test wiedzy- walidacja

Przerwy nie są wliczone są w czas trwania usługi.

PROGRAM SZKOLENIA

PRETEST

MODUŁ 1:

EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA

- Efektywność osobista
- Metoda małych kroków KAIZEN – filozofia ciągłego rozwoju
- Ocena własnych predyspozycji i silnych stron
- Rozwijaj swoje mocne strony - SWOT

MODUŁ 2:

NAWYKI SKUTECZNEGO DZIAŁANIA

- Skąd bierze się motywacja?
- Psychologia sukcesu – rola przekonań mobilizujących vs powstrzymujących realizację

- Odpowiedzialność za własne życie, pracę i realizację celów
- Zasady wizji i wyobrażenia w kształtowaniu efektywności i zwycięstwa.

MODUŁ 3:

ZARZĄDZANIE ZADANIAMI - Jak wziąć sprawy w swoje ręce

- Określ swój cel – SMART
- Proces zarządzania projektem - stwórz Action Plan
- Ustalanie priorytetów – macierz Eisenhowera
- Zarządzanie informacjami i kolekcjonowanie istotnych informacji
- Pięcioetapowy proces zarządzania zadaniami
- Kolekcjonowanie
- Analizowanie
- Porządkowanie
- Przeglądanie
- Realizacja
- Pomocne narzędzia, wybierz swój planner,

MODUŁ 4:

CELE, PLANY I PLANOWANIE

- Planowanie na własnym stanowisku pracy
- Zasady konstruowania planów
- Planowanie dnia i harmonogram
- Model skutecznego planu
- Uwzględnienie problemów i awarii
- Planowanie od tyłu

POSTTEST

Na koniec szkolenia odbędzie się test teoretyczny sprawdzający wiedzę z zakresu nabytych kompetencji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 WALIDACJA - PRETEST - test online	-	25-11-2026	08:00	08:10	00:10
2 z 9 EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA	Natalia Kluska	25-11-2026	08:10	09:30	01:20
3 z 9 Przerwa	Natalia Kluska	25-11-2026	09:30	09:40	00:10
4 z 9 NAWYKI SKUTECZNEGO DZIAŁANIA	Natalia Kluska	25-11-2026	09:40	11:55	02:15
5 z 9 Przerwa	Natalia Kluska	25-11-2026	11:55	12:20	00:25

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 9 ZARZĄDZANIE ZADANIAMI - Jak wziąć spraw w swoje ręce	Natalia Kluska	25-11-2026	12:20	14:35	02:15
7 z 9 Przerwa	Natalia Kluska	25-11-2026	14:35	14:45	00:10
8 z 9 CELE, PLANY I PLANOWANIE	Natalia Kluska	25-11-2026	14:45	16:05	01:20
9 z 9 WALIDACJA - POSTTEST - test online	-	25-11-2026	16:05	16:15	00:10

Cennik

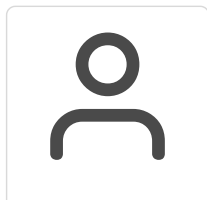
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Natalia Kluska

Od ponad 18 lat działa w świecie nowych technologii i przywództwa, prowadząc zespoły od kilku do ponad 100 osób w środowiskach o wysokiej dynamice zmian. Jako dyrektorka działów inżynierskich w międzynarodowych firmach zarządzała w czasach pandemii, reorganizacji i przejęć,

tworząc kulturę odpowiedzialności, innowacji i wysokich wyników. Doskonale rozumie realia napięć między działami, rozmytej odpowiedzialności, przeciążonych liderów i wypalonych zespołów – oraz wie, jak zamieniać te wyzwania w trwałe sukcesy.

Obecnie, prowadząc działalność szkoleniową i konsultingową, wspiera liderów, zespoły i organizacje w rozwoju opartym na autentyczności, wiedzy i odwadze. Łączy doświadczenie menedżerskie z coachingiem, metodykami zwinnymi oraz narzędziami psychometrycznymi i narzędziami AI, pomagając osiągać wyniki bez wypalenia.

Szkoli firmy z sektora MŚP, z sektora publicznego, osoby fizyczne, międzynarodowe korporacje, Inkubatory Przedsiębiorczości i Urzędy Miast. Posiada doświadczenie min 10 letnie w zakresie objętym tematem szkolenia.

Ekspert w zakresie :

Wykorzystaniu AI w pracy – na poziomie zarówno podstawowym, jak i zaawansowanym,
Przywództwie opartym na autentyczności i realnym wpływie,
Rozwoju liderów i zespołów w środowiskach wysokiej presji,
Transformacjach zwinnych i optymalizacji procesów biznesowych,
Wykorzystaniu AI w produktywności i zarządzaniu,
Coachingowym wsparciu w przełomowych momentach kariery i biznesu,

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej PDF (skrypt oraz ebook) po zakończonym szkoleniu wysłane mailem.

Informacje dodatkowe

Szkolenia dofinansowane są zwolnione z podatku : usługa szkoleniowa mająca charakter usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% - zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 poz. 1722) w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

FIRMY/ OSOBY NIE KORZYSTAJĄCE Z DOFINANSOWANIA OBJĘTE SĄ STAWKĄ VAT 23 %

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się za pomocą platformy szkoleniowej

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 i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem oraz wpisanie imienia i nazwiska oraz adresu email w oknie logowania.

Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg. harmonogramu szkolenia.

Prędkość połączenia można zweryfikować pod adresem: <https://www.speedtest.pl/>

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



Marzena Mrukwa

E-mail biuro@solberg-szkolenia.pl

Telefon (+48) 333 003 145