



## Asertywność i zarządzanie czasem w codziennej pracy

Numer usługi 2026/05/08/8320/3547527

2 078,70 PLN brutto

1 690,00 PLN netto

148,48 PLN brutto/h

120,71 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

OPEN-  
KONSULTACJE I  
SZKOLENIA  
SPÓŁKA CYWILNA  
EWA ORLIK -  
MARCINIAK, ANNA  
KRAWULSKA -  
BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

716 ocen

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 02.07.2026 do 03.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie jest dedykowane wszystkim, którzy pragną rozwijać umiejętności asertywnej komunikacji i efektywnego zarządzania czasem pracy, co jest istotne niezależnie od zajmowanego stanowiska. Przekazywana wiedza oraz praktyczne ćwiczenia okażą się pomocne zarówno dla osób pracujących w biurze, w terenie, jak i w trybie home office.</p> <p>Jest to usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	5
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do efektywnej realizacji zadań stosując asertywne zachowanie w oparciu o znajomość zasad i narzędzi skutecznej komunikacji, metody planowania i organizacji czasu oraz znajomość etapów procesu organizacji pracy.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie organizuje pracę własną	identyfikuje własne mocne i słabe strony w obszarze organizacji pracy	Test teoretyczny
	rozpoznaje i ustala priorytety	Test teoretyczny
Radzi sobie z problemami w organizacji pracy	elastycznie reaguje w sytuacji zmian	Test teoretyczny
	przewiduje i uwzględnia możliwe zakłócenia w realizacji planu (planuje wielowariantowo)	Test teoretyczny
Tworzy harmonogramy	stosuje metodę OATS	Test teoretyczny
	dzieli cele na etapy	Test teoretyczny
Wyraża swoje myśli i opinie w sposób asertywny	jasno i konsekwentnie broni swoich granic, np. w sytuacji nacisku	Test teoretyczny
	unika ulegania lub agresji, utrzymując równowagę między stanowczością a otwartością	Test teoretyczny

## 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?

# Program

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 9:00 - 16:00 - 14 h zegarowych.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

## PROGRAM SZKOLENIA:

### MODUŁ I

#### Zasady i narzędzia skutecznej komunikacji

- kluczowe zasady efektywnego porozumiewania się
- identyfikacja przeszkód w komunikacji po stronie nadawcy i odbiorcy
- metody zapobiegania nieporozumieniom
- odwoływanie się do faktów
- odróżnianie faktów od opinii
- narzędzia skutecznej komunikacji – komunikat „Ja”, klaryfikacja, ustalanie priorytetów, podsumowywanie
- aktywne słuchanie – zadawanie pytań, parafrazowanie, sprawdzanie zrozumienia

**Ćwiczenie:** trening komunikacji

### MODUŁ II

#### Asertywność – czyli stanowcze, ale łagodne załatwianie spraw

- asertywne wyrażanie myśli – argumentacja i perswazja, czyli jak precyzyjnie i nieagresywnie ujawniać własną opinię
- obrona swoich praw w relacjach z rozmówcą
- taktowne odmawianie
- asertywne radzenie sobie z krytyką i atakiem
- radzenie sobie z własnym gniewem i złością
- asertywna odmowa jako forma radzenia sobie z naciskiem
- obrona własnych granic w sytuacji trudnej

**Ćwiczenie:** stosowanie technik asertywności

### MODUŁ III

#### Skuteczna i nieskuteczna indywidualna organizacja pracy – elementy zarządzania czasem

- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcie celów
- największe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania

### MODUŁ IV

#### Diagnoza moich mocnych i słabych stron w zarządzaniu czasem

- ja i mój czas – identyfikacja własnych mocnych i słabych stron w obszarze organizacji pracy
- zasoby i ograniczenia różnych stylów organizacji pracy
- określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy

**Kwestionariusz:** autodiagnoza preferencji do działania zgodnie z zasadami ZAPD (zbieranie informacji / analiza / plan / działanie)

### MODUŁ V

#### Organizacja pracy własnej jako proces

- kluczowe etapy procesu organizacji pracy
- ewaluacja postępów na każdym etapie
- narzędzia wspomagające efektywną organizację pracy

## MODUŁ VI

### Etapy organizacji pracy

- gromadzenie – zbieranie informacji
- analiza – identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami
- planowanie działania – wyznaczanie priorytetów, narzędzia planowania, działanie, kontrola i perspektywa

**Symulacja:** „Dzień jak co dzień” – tworzenie planu dnia i reakcje na nieprzewidziane zdarzenia

## MODUŁ VII

### Główne problemy w organizacji pracy i sposoby przeciwdziałania

- prokrastynacja – radzenie sobie z odwlekaniem działania
- perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji
- problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny
- tendencja do spiętrzania zadań
- nadmierna kontrola i jej następstwa

## MODUŁ VIII

### Organizacja czasu – planowanie i tworzenie harmonogramów

- zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”
- plany miesięczne i tygodniowe i sposoby ich rozliczania
- harmonogram budowany metodą OATS
- GTD Davida Allena
- różne sposoby organizacji kalendarza

**Ćwiczenie:** wykorzystanie narzędzi planowania

## WALIDACJA

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Moduł I	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	02-07-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	02-07-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Moduł II	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	02-07-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 14 -	Przerwa	-	02-07-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 14 Moduł III	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	02-07-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 14 -	Przerwa	-	02-07-2026	15:00	15:15	00:15
7 z 14 Moduł IV	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	02-07-2026	15:15	16:00	00:45
8 z 14 Moduł V	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	03-07-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 -	Przerwa	-	03-07-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Moduł VI	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	03-07-2026	10:45	13:00	02:15
11 z 14 -	Przerwa	-	03-07-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 14 Moduł VII i VIII	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	03-07-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 14 -	Przerwa	-	03-07-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 14 -	Walidacja	-	03-07-2026	15:45	16:00	00:15

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

## 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	2 078,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,71 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 140 dni szkoleniowych z tematyki zarządzania czasem i asertywności.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **materiały szkoleniowe** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **fotoprotokół** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

## Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

### **PROSIMY O KONTAKT PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, W CELU SPRAWDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.**

Realizujemy działania rozwojowe również w **formie dedykowanej**, wówczas program i warunki organizacyjne (termin, miejsce) ustalamy wspólne z Klientem. Pracujemy **stacjonarnie i zdalnie**. Zapraszamy do kontaktu, w celu ustalenia formy szkolenia i sposobu pracy: tel. 881 036 989.

Tematyka:

**Coaching menedżerski, Zarządzanie zespołem, Zarządzanie zmianą, Rozwiązywanie konfliktów, Motywowanie, Prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami, Feedback, Organizacja czasu pracy, Komunikacja, Asertywność, Sprzedaż, Obsługa Klienta, Negocjacje, Radzenie sobie ze stresem, Odporność psychiczna, Employer Branding, Rekrutacja, Wypalenie zawodowe, Wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the trainers, Mentoring, Współpraca, Mediacje w konflikcie.**

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

## Adres

ul. Serbska 6a/1  
61-696 Poznań  
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**JULITA GOTKOWICZ-ŻOK**

**E-mail** [julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 881 036 989