



4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

84 oceny

## Zarządzanie czasem i efektywna organizacja czasu pracy - szkolenie

Numer usługi 2026/05/11/140920/3551886

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 09.09.2026 do 10.09.2026

1 990,00 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

124,38 PLN brutto/h

124,38 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które samodzielnie planują i organizują swoją pracę, ustalają priorytety oraz odpowiadają za terminową realizację zadań – w szczególności pracowników umysłowych, specjalistów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów lub pracę w zespołach zadaniowych.

Uczestnikami szkolenia mogą być osoby, które:

- posiadają doświadczenie w realizacji zadań wymagających organizacji własnego czasu pracy,
- pracują w środowisku o zmiennych priorytetach, presji czasu lub dużej liczbie równoległych zadań,
- wykonują obowiązki wymagające samodzielnego planowania, monitorowania postępów i terminowego dostarczania rezultatów,
- doświadczają przeciążenia obowiązkami lub trudności z koncentracją i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy,
- chcą rozwijać kompetencje w zakresie planowania, ustalania priorytetów oraz zarządzania zadaniami.

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób pracujących indywidualnie, jak i w środowiskach zespołowych (np. projektowych), gdzie istotna jest efekt

**Minimalna liczba uczestników**

4

**Maksymalna liczba uczestników**

10

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie efektywnego zarządzania czasem pracy poprzez doskonalenie umiejętności planowania, ustalania priorytetów, organizacji zadań oraz radzenia sobie z rozproszeniami i prokrastynacją. Szkolenie wspiera lepsze wykorzystanie zasobów własnych oraz zwiększenie skuteczności realizacji zadań w środowisku zawodowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formułuje cele i priorytety w organizacji pracy własnej	uczestnik poprawnie definiuje cel zgodnie z wybraną metodą (np. SMART-UP) oraz przyporządkowuje zadania do priorytetów z wykorzystaniem poznanych narzędzi (np. matryca Eisenhowera).	Wywiad ustrukturyzowany  Obserwacja w warunkach symulowanych
Planuje i organizuje zadania z wykorzystaniem poznanych metod zarządzania czasem	uczestnik opracowuje plan dnia/tygodnia z zastosowaniem wybranych technik (np. ALPEN, zasada 60/40) oraz właściwie dobiera narzędzia do rodzaju zadań.	Wywiad ustrukturyzowany  Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje techniki zwiększania efektywności i ograniczania prokrastynacji	uczestnik dobiera i wykorzystuje adekwatne techniki (np. Pomodoro, metoda 2 minut, grupowanie zadań) w rozwiązaniach praktycznych oraz identyfikuje sposoby redukcji rozpraszaczy.	Wywiad ustrukturyzowany  Obserwacja w warunkach symulowanych

## 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

## 1. Automotywacja a zarządzanie czasem – jak sprawić, żeby nam się chciało wtedy, gdy się nie chce

- Autodiagnoza zarządzania czasem – identyfikacja obszarów, w których dochodzi do nieefektywnego wykorzystania czasu.
- Strategie myślenia – wpływ przekonań na działanie (koncepcja dr Carol Dweck).
- Wykorzystanie własnych zasobów (nastawienie, koncentracja, energia fizyczna) w zwiększaniu efektywności.
- Identyfikacja czynników motywacyjnych – Koło Życia oraz metoda 5 Why's.
- Utrzymywanie koncentracji („up time”).
- Sposoby podtrzymywania motywacji w pracy.
- Krzywa REFA – wykorzystanie rytmu dnia w planowaniu pracy.
- Filozofia Kaizen w realizacji dużych lub trudnych zadań.
- Self-coaching w zarządzaniu czasem – pytania wspierające działanie.
- Wpływ języka i komunikacji wewnętrznej (neurolingwistyka) na efektywność.
- Personal Agility System – realizacja celów długoterminowych z uwzględnieniem równowagi praca–życie.

## 2. Zarządzanie czasem przez cele – jak je stawiać, by zwiększać szanse na realizację

- Formułowanie celów metodą SMART-UP.
- Metoda Briana Tracy'ego w realizacji celów.
- Narzędzia wspierające pracę z celem (model GROW, narzędzie Ziga Ziglara).
- Określanie kryteriów sukcesu.
- Podejście „zaczynij z wizją końca”.
- Technika salami w planowaniu działań.

## 3. Zarządzanie czasem dzięki planowaniu i priorytetyzowaniu – jak organizować pracę

- Matryca Eisenhowera w ustalaniu priorytetów.
- Metody wyboru zadań (ABCD, APM, 4D, MoSCoW).
- Zasada Pareto w optymalizacji działań.
- Zasada 60/40 w planowaniu dnia pracy.
- Metoda ALPEN oraz prawo Parkinsona w planowaniu zadań.
- Krzywa zakłóceń dnia – zarządzanie przerywaniem pracy.
- Identyfikacja godzin najwyższej produktywności (Power Hour).
- Metoda I Beam w organizacji pracy w ciągu dnia.

## 4. Zarządzanie czasem a pożeracze i rozpraszacze

- Metoda 2 minut w obsłudze drobnych zadań.
- Organizacja „koszyka spraw” – zarządzanie zadaniami odkładanymi.
- Radzenie sobie z FOMO (fear of missing out).
- Grupowanie zadań jako sposób zwiększania efektywności.

## 5. Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja

- Mechanizmy odkładania zadań na później.
- Strategie zmiany podejścia do realizacji zadań.
- Wzmacnianie samodyscypliny i silnej woli.
- Technika Pomodoro w zarządzaniu czasem pracy.
- Czynniki wpływające na koncentrację (w tym efekt piły).
- Zasada pojemnika i ograniczanie multitaskingu.
- Wykorzystanie krzywej zakłóceń dnia w zwiększaniu efektywności.

## 6. Zarządzanie czasem w kontekście nawyków

- Mechanizmy kształtowania nawyków (koncepcja Charlesa Duhigga).
- Nawyki skutecznego działania według Stephena Coveya.
- Tworzenie nawyków wspierających zarządzanie czasem.

## 7. Przegląd narzędzi wspierających zarządzanie czasem

- Przegląd wybranych aplikacji i narzędzi wspierających planowanie pracy, organizację zadań oraz budowanie nawyków.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 16</b> Automotywacja a zarządzanie czasem – jak zwiększać motywację i efektywność pracy	Zajęcia	Karolina Prusińska	09-09-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 16</b> -	Przerwa	-	09-09-2026	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 16</b> Zarządzanie czasem przez cele – wyznaczanie i realizacja celów	Zajęcia	Karolina Prusińska	09-09-2026	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 16</b> -	Przerwa	-	09-09-2026	12:15	13:00	00:45
<b>5 z 16</b> Planowanie i priorytetyzowanie zadań w pracy	Zajęcia	Karolina Prusińska	09-09-2026	13:00	14:30	01:30
<b>6 z 16</b> -	Przerwa	-	09-09-2026	14:30	14:45	00:15
<b>7 z 16</b> Pożeracze czasu i rozpraszacze – identyfikacja i ograniczanie	Zajęcia	Karolina Prusińska	09-09-2026	14:45	16:30	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 Podsumowanie dnia szkoleniowego	Zajęcia	Karolina Prusińska	09-09-2026	16:30	17:00	00:30
9 z 16 Prokrastynacja i zarządzanie sobą w czasie	Zajęcia	Karolina Prusińska	10-09-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 16 -	Przerwa	-	10-09-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 16 Nawyki w zarządzaniu czasem i efektywność osobista	Zajęcia	Karolina Prusińska	10-09-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	10-09-2026	12:15	13:00	00:45
13 z 16 Narzędzia i aplikacje wspierające zarządzanie czasem	Zajęcia	Karolina Prusińska	10-09-2026	13:00	14:30	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	10-09-2026	14:30	14:45	00:15
15 z 16 Ćwiczenia praktyczne i utrwalanie zagadnień	Zajęcia	Karolina Prusińska	10-09-2026	14:45	16:00	01:15
16 z 16 -	Walidacja	-	10-09-2026	16:00	17:00	01:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:30

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Suma godzin dydaktycznych bez przerw

18:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 990,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 990,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	124,38 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	124,38 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Karolina Prusińska

Trener z wieloletnim doświadczeniem, psycholog biznesu, certyfikowany coach i praktyk biznesu. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego ze specjalizacjami Psychologia Organizacji i Pracy oraz Wspieranie Rozwoju Osobowości. Łączy wiedzę psychologiczną z praktyką trenerską, projektując szkolenia rozwijające kompetencje komunikacyjne i interpersonalne.

Prowadziła kluczowe programy rozwojowe, m.in. Akademię Rozwoju Menedżerów i TOP 15, wspierając pracowników o wysokim potencjale. Jako trener wewnętrzny w międzynarodowej korporacji stworzyła cykl szkoleń dla menedżerów dotyczących komunikacji w zmianie, współpracy zespołowej i efektywnego prowadzenia spotkań.

Projektuje i realizuje szkolenia z komunikacji, asertywności, zarządzania emocjami, obsługi klienta i efektywności osobistej. Pracowała z uczestnikami na różnych poziomach organizacji, dzięki czemu

dobrze rozumie ich potrzeby. Jej programy realnie wpływały na poprawę współpracy, jakości relacji i wyników zespołów.

Wprowadziła coaching grupowy jako narzędzie wzmacniające kompetencje komunikacyjne menedżerów. Ma doświadczenie w projektach team-buildingowych i wyprawach rozwojowych łączących pracę nad relacjami z procesami coachingowymi.

Ukończyła m.in. Profesjonalnego Trenera, Szkołę Coachów Biznesu, Szkołę Coachingu Grupowego i Zespołowego oraz Zen Coaching Training. Autorka artykułów o rozwoju osobistym i komunikacji.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe wspierające proces uczenia się, obejmujące:

- materiały dydaktyczne w formie drukowanej zawierające ćwiczenia oraz opis omawianych zagadnień,
- dostęp do materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (np. platforma online, prezentacje).

Materiały są powiązane z zakresem merytorycznym usługi i umożliwiają utrwalenie wiedzy oraz samodzielne wykorzystanie poznanych narzędzi w praktyce zawodowej po zakończeniu szkolenia.

### Informacje dodatkowe

#### Gwarancja realizacji usługi

Usługa zostanie zrealizowana po osiągnięciu minimalnej liczby uczestników, tj. 4 osób. W przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników dostawca usługi zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji lub odwołania usługi.

#### Dodatkowe wsparcie uczestników

Po zakończeniu usługi uczestnicy mają możliwość skorzystania z dodatkowego wsparcia rozwojowego w postaci:

- indywidualnej sesji (1:1) z trenerem w wymiarze do 90 minut, realizowanej w okresie do 12 miesięcy od zakończenia szkolenia,
- konsultacji wspierających wdrażanie efektów uczenia się w praktyce zawodowej.

#### Diagnoza potrzeb uczestników

Przed rozpoczęciem usługi realizowana jest diagnoza potrzeb i oczekiwań uczestników w zakresie objętym szkoleniem. Zebrane informacje wykorzystywane są do dostosowania sposobu realizacji usługi do poziomu i potrzeb grupy.

Więcej informacji na stronie: <https://4grow.pl/szkolenia/zarzadzanie-czasem-szkolenie>

## Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Dojazd i parking

Komunikacja miejska

Najbliższy przystanek: Wola-Ratusz

tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

autobusy: 190, 171,157

## Metro

Ratusz Arsenal – ok. 6 min komunikacją miejską

Rondo Daszyńskiego – ok. 10 min (komunikacja miejska + krótki spacer)

Rondo ONZ – ok. 8 min komunikacją miejską

Dworce kolejowe (ok. 12 min komunikacją miejską):

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście WKD

Warszawa Ochota

## Parking

W okolicy al. Solidarności dostępne są miejsca parkingowe w strefie miejskiej oraz parkingi prywatne.

Przykładowe lokalizacje:

parking Hotelu Ibis Warszawa Centrum (ok. 200 m od sali szkoleniowej)

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**WOJCIECH WALCZAK**

**E-mail** [wojciech.walczak@4grow.pl](mailto:wojciech.walczak@4grow.pl)

**Telefon** (+48) 531 314 431