



Efektywność osobista – zarządzanie czasem, energią i priorytetami w pracy i życiu zawodowym

Numer usługi 2026/05/18/41749/3566873

7 160,00 PLN brutto
 7 160,00 PLN netto
 155,65 PLN brutto/h
 155,65 PLN netto/h
 181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Pośrednictwo
 Biznesowe Maciej
 Pyszka

★★★★★ 4,9 / 5

262 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 46:00 h
- 📅 19.10.2026 do 26.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, które chcą poprawić swoją organizację pracy, zwiększyć produktywność oraz skuteczniej zarządzać czasem i zadaniami, w szczególności do:

- pracowników administracyjnych i biurowych
- kadry kierowniczej i menedżerskiej
- właścicieli i pracowników mikro, małych i średnich przedsiębiorstw
- osób prowadzących działalność gospodarczą
- specjalistów i freelancerów pracujących projektowo
- osób powracających na rynek pracy lub planujących zmianę zawodu
- wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność w życiu zawodowym i prywatnym

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób początkujących w zakresie zarządzania czasem, jak i dla tych, którzy chcą uporządkować i udoskonalić dotychczasowe metody pracy.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

18-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 rozwój kompetencji uczestników w zakresie efektywnego zarządzania czasem, zadaniami i energią, a także usprawnienie organizacji pracy własnej.

Uczestnik po ukończeniu szkolenia będzie potrafił planować i priorytetyzować zadania, stosować wybrane techniki zwiększające produktywność oraz ograniczać czynniki rozprasające, co przełoży się na większą skuteczność w pracy i życiu zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje zasady efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy własnej.	poprawnie wymienia podstawowe zasady zarządzania czasem	Wywiad swobodny
	opisuje minimum 3 metody organizacji pracy własnej	Wywiad swobodny
Uczestnik rozpoznaje i stosuje techniki ustalania priorytetów zadań.	klasyfikuje zadania według pilności i ważności (np. macierz Eisenhowera)	Wywiad swobodny
	wskazuje właściwą kolejność realizacji zadań w ćwiczeniu	Wywiad swobodny
Uczestnik planuje działania krótko- i długoterminowe z wykorzystaniem narzędzi planistycznych.	tworzy harmonogram dnia lub tygodnia	Wywiad swobodny
	wykorzystuje narzędzie planistyczne (np. lista zadań, kalendarz)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik identyfikuje czynniki obniżające produktywność i potrafi je ograniczać.	wskazuje minimum 3 czynniki rozprasające	Wywiad swobodny
	proponuje sposoby ich eliminacji lub ograniczenia	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje techniki zarządzania energią i koncentracją w pracy.	dobiera technikę koncentracji do rodzaju zadania	Wywiad swobodny
	stosuje przerwy i metody pracy zgodnie z zasadami efektywności	Wywiad swobodny
Uczestnik wykorzystuje metody radzenia sobie z prokrastynacją i odkładaniem zadań.	opisuje co najmniej 2 techniki walki z prokrastynacją	Wywiad swobodny
	stosuje wybraną technikę w ćwiczeniu praktycznym	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wdraża w praktyce narzędzia i strategie zwiększające efektywność osobistą w codziennej pracy.	tworzy indywidualny plan poprawy efektywności	Wywiad swobodny
	prezentuje zastosowanie co najmniej 2 narzędzi w praktyce	Wywiad swobodny

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?

TAK

Program

DZIEŃ 1 (8h) – PODSTAWY EFEKTYWNOŚCI OSOBISTEJ

09:00 – 11:00 | Teoria: Wprowadzenie do efektywności osobistej

- Efektywność vs produktywność
- Zarządzanie sobą w czasie
- Najczęstsze błędy organizacyjne

11:00 – 12:00 | Przerwa (1h)

12:00 – 14:00 | Teoria: Cele i planowanie pracy

- Cele SMART
- Planowanie dnia i tygodnia
- Struktura organizacji pracy

14:00 – 16:00 | Praktyka: Planowanie własnej pracy

- Tworzenie planu dnia i tygodnia
- Ustalanie priorytetów

16:00 – 17:00 | Teoria: Wprowadzenie do narzędzi efektywności

- Podstawowe metody organizacji pracy

DZIEŃ 2 (8h) – PRIORYTETY I PROKRASTYNACJA

09:00 – 11:00 | Teoria: Priorytetyzacja zadań

- Macierz Eisenhowera
- Metody ustalania ważności zadań

11:00 – 12:00 | Przerwa (1h)

12:00 – 14:00 | Teoria: Prokrastynacja

- Przyczyny odkładania zadań
- Mechanizmy psychologiczne

14:00 – 16:00 | Praktyka: Priorytetyzacja w działaniu

- Ćwiczenia na realnych zadaniach
- Eliminacja rozpraszaczy

16:00 – 17:00 | Praktyka: Techniki koncentracji

- Skupienie i zarządzanie uwagą

DZIEŃ 3 (8h) – KONCENTRACJA I NARZĘDZIA

09:00 – 11:00 | Teoria: Zarządzanie energią i koncentracją

- Rytm pracy i odpoczynku
- Techniki koncentracji

11:00 – 12:00 | Przerwa (1h)

12:00 – 14:00 | Teoria: Narzędzia efektywności osobistej

- Kalendarze, listy zadań, aplikacje

14:00 – 16:00 | Praktyka: System organizacji pracy

- Tworzenie własnego systemu efektywności
- Planowanie dnia pracy

16:00 – 17:00 | Praktyka: Symulacja pracy

- Ćwiczenia praktyczne

DZIEŃ 4 (8h) – STRES I KOMUNIKACJA

09:00 – 11:00 | Teoria: Zarządzanie stresem

- Presja czasu
- Techniki redukcji stresu

11:00 – 12:00 | Przerwa (1h)

12:00 – 14:00 | Teoria: Komunikacja i delegowanie

- Praca zespołowa
- Delegowanie zadań

14:00 – 16:00 | Praktyka: Case study

- Analiza sytuacji zawodowych
- Rozwiązywanie problemów organizacyjnych

16:00 – 17:00 | Praktyka: System efektywności osobistej

- Budowa indywidualnego modelu pracy

DZIEŃ 5 (8h) – ZAAWANSOWANA PRAKTYKA

09:00 – 11:00 | Praktyka: Integracja wiedzy

- Planowanie i priorytety w praktyce

11:00 – 12:00 | Przerwa (1h)

12:00 – 14:00 | Praktyka: Kompleksowe zadania

- Zarządzanie wieloma zadaniami
- Symulacja dnia pracy

14:00 – 16:00 | Praktyka: Optymalizacja pracy własnej

- Usprawnianie systemu działania

16:00 – 17:00 | Teoria: Podsumowanie narzędzi

- Najważniejsze techniki efektywności

DZIEŃ 6 (6h) – PODSUMOWANIE I WALIDACJA

09:00 – 11:00 | Powtórzenie kluczowych obszarów

- Zarządzanie czasem
- Priorytetyzacja
- Narzędzia efektywności

11:00 – 12:00 | Przerwa (1h)

12:00 – 14:00 | Praktyka: Zadanie końcowe

- Kompleksowy plan efektywnego dnia pracy
- Wykorzystanie wszystkich poznanych narzędzi

14:00 – 15:00 | WALIDACJA

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 29

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 Teoria: Wprowadzenie do efektywności osobistej	Zajęcia	Alicja Dettlaff	19-10-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 29 -	Przerwa	-	19-10-2026	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 29 Teoria: Cele i planowanie pracy	Zajęcia	Alicja Dettlaff	19-10-2026	12:00	14:00	02:00
4 z 29 Praktyka: Planowanie własnej pracy	Zajęcia	Alicja Dettlaff	19-10-2026	14:00	16:00	02:00
5 z 29 Teoria: Wprowadzenie do narzędzi efektywności	Zajęcia	Alicja Dettlaff	19-10-2026	16:00	17:00	01:00
6 z 29 Teoria: Priorytetyzacja zadań	Zajęcia	Alicja Dettlaff	20-10-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 29 -	Przerwa	-	20-10-2026	11:00	12:00	01:00
8 z 29 Teoria: Prokrastynacja	Zajęcia	Alicja Dettlaff	20-10-2026	12:00	14:00	02:00
9 z 29 Praktyka: Priorytetyzacja w działaniu	Zajęcia	Alicja Dettlaff	20-10-2026	14:00	16:00	02:00
10 z 29 Praktyka: Techniki koncentracji	Zajęcia	Alicja Dettlaff	20-10-2026	16:00	17:00	01:00
11 z 29 Teoria: Zarządzanie energią i koncentracją	Zajęcia	Alicja Dettlaff	21-10-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 29 -	Przerwa	-	21-10-2026	11:00	12:00	01:00
13 z 29 Teoria: Narzędzia efektywności osobistej	Zajęcia	Alicja Dettlaff	21-10-2026	12:00	14:00	02:00
14 z 29 Praktyka: System organizacji pracy	Zajęcia	Alicja Dettlaff	21-10-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 29 Praktyka: Symulacja pracy	Zajęcia	Alicja Dettlaff	21-10-2026	16:00	17:00	01:00
16 z 29 Teoria: Zarządzanie stresem	Zajęcia	Alicja Dettlaff	22-10-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 29 -	Przerwa	-	22-10-2026	11:00	12:00	01:00
18 z 29 Teoria: Komunikacja i delegowanie	Zajęcia	Alicja Dettlaff	22-10-2026	12:00	14:00	02:00
19 z 29 Teoria: Komunikacja i delegowanie	Zajęcia	Alicja Dettlaff	22-10-2026	14:00	16:00	02:00
20 z 29 Praktyka: System efektywności osobistej	Zajęcia	Alicja Dettlaff	22-10-2026	16:00	17:00	01:00
21 z 29 Praktyka: Integracja wiedzy	Zajęcia	Alicja Dettlaff	23-10-2026	09:00	11:00	02:00
22 z 29 -	Przerwa	-	23-10-2026	11:00	12:00	01:00
23 z 29 Praktyka: Kompleksowe zadania	Zajęcia	Alicja Dettlaff	23-10-2026	12:00	14:00	02:00
24 z 29 Praktyka: Optymalizacja pracy własnej	Zajęcia	Alicja Dettlaff	23-10-2026	14:00	16:00	02:00
25 z 29 Teoria: Podsumowanie narzędzi	Zajęcia	Alicja Dettlaff	23-10-2026	16:00	17:00	01:00
26 z 29 Teoria: Powtórzenie kluczowych obszarów	Zajęcia	Alicja Dettlaff	26-10-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 29 -	Przerwa	-	26-10-2026	11:00	12:00	01:00
28 z 29 Praktyka: Zadanie końcowe	Zajęcia	Alicja Dettlaff	26-10-2026	12:00	14:00	02:00
29 z 29 -	Walidacja	-	26-10-2026	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	46:00
w tym suma godzin zajęć	39:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	06:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	53:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 160,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	155,65 PLN
Koszt osobogodziny netto	155,65 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Dettlaff

Ukończyła Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, studia podyplomowe Manager HR oraz kurs Doradcy zawodowego. Menadżer kierunku Zarządzanie. Jej doświadczenie koncentruje się wokół aspektów rozwoju i zarządzania zasobami ludzkimi. Pracując w takich firmach jak IKEA , Adecco, Incredible Innovation współtworzyła korporacyjne zasady zarządzania, a także zdobywała cenną wiedzę w zakresie optymalizacji procesów wewnętrznych HR. Od początku swojej kariery zawodowej Jej „konikiem” są skuteczne procesy rekrutacyjne – znalezienie najlepszego kandydata, jak i działania employer brandingowe to sztuka, która Jej się udaje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne takie jak prezentacja podczas usługi zapewnia realizator.

- Prezentacje multimedialne
- Case studies
- Interaktywne ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia. Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu

Informacje dodatkowe

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. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o z Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu.

Warunki techniczne

Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Komputer(PC lubli

- szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G /LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk

USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowa HD -wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7

lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja

10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze

internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800kbps / 1.0Mbps (górze / dół) dla wysokiej jakości wideo

-W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (górze / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górze / w dół) -

Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górze / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 -

Udostępniania ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60-80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: -

Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” -

Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „doc”, „xlsx”, „xls”, „pptx”, „

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia

Kontakt



Barbara Sowa-Pyszka

E-mail projekty@posrednictwobiznesowe.pl

Telefon (+48) 600 484 049