



Szkolenie: Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista

Numer usługi 2026/05/26/193416/3585938

4 930,00 PLN brutto

4 930,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Kinga Rogala-Gutowska

★★★★★ 4,7 / 5

30 ocen

📍 Lublin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 29:00 h

📅 10.07.2026 do 15.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Właściciele, menadżerowie, kierownicy, pracownicy firmy każdego szczebla chcący podnieść swoją efektywność pracy
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	09-07-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 przygotowuje do efektywnego zarządzania sobą w czasie. Uczestnik szkolenia zdobędzie praktyczne umiejętności w zarządzaniu swoją efektywnością poprzez poznanie technik planowania, ustalania priorytetów, eliminowania zakłóceń, delegowania zadań oraz wykorzystania narzędzi i wiedzy psychologicznej wspierającej efektywność osobistą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określa znaczenie czasu jako zasobu i dokonuje autodiagnozy swojej efektywności	Poprawnie wskazuje rolę czasu i własnych nawyków jako zasobu, rozpoznaje zasady autodiagnozy	Test teoretyczny
Identyfikuje własnych „złodziei czasu” oraz określa ich wpływ na efektywność	Wskazuje i analizuje pożeraczy czasu oraz źródła strat czasu	Test teoretyczny
Wymienia i stosuje zasady ustalania celów metodą SMART	Poprawnie formułuje cele zgodnie z regułą SMART	Test teoretyczny
Planuje zadania z wykorzystaniem metod ustalania priorytetów	Poprawnie planuje i priorytetyzuje zadania	Wywiad swobodny
	Prawidłowo wypełnia macierz Eisenhowera	Wywiad swobodny
	Rozróżnia sprawy pilne od ważnych i podejmuje decyzje w oparciu o priorytety	Test teoretyczny
	Wymienia założenia zasady PARETO	Test teoretyczny
Efektywnie deleguje zadania oraz wymienia techniki delegowania zadań	Poprawnie wskazuje podstawowe techniki i reguły delegowania	Wywiad swobodny
Stosuje zasady asertywności w organizacji pracy	Prawidłowo rozpoznaje zachowania asertywne, uległe i agresywne oraz rozpoznaje techniki asertywności	Test teoretyczny
Stosuje zasady kontroli dnia pracy i eliminuje zakłócenia	Rozpoznaje techniki kontroli dnia pracy i wskazuje plan działań naprawczych	Wywiad swobodny
Identyfikuje psychologiczne czynniki wpływające na efektywność	Wymienia indywidualne czynniki psychologiczne wpływające na efektywność (bariery i wspomagacze)	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia wspierające zarządzanie czasem	Rozpoznaje narzędzia wspierające zarządzanie czasem prawidłowo oraz prawidłowo dobiera narzędzia do wdrożenia	Test teoretyczny
Planuje dalszy rozwój własnych kompetencji	Wskazuje zasady indywidualnego planu rozwoju	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

Ramowy program szkolenia

Dzień 1

- Powitanie i wypełnienie PRE TESTU- zajęcia
- Czas jako kapitał, krzywa osiągnięć – praktyka
- Zarządzanie czasem czy zarządzanie sobą w czasie – praktyka
- Przerwa
- Zarządzanie sobą w czasie, efektywność osobista – jak zarządzać swoim czasem? – praktyka
- Role pełnione w życiu, arkusz samooceny – praktyka
- Złodzieje czasu – moje pożeracze czasu- praktyka
- Przerwa
- Cztery generacje zarządzania czasem wg Stevena Covey'a – teoria

Dzień 2

- Proces zarządzania czasem, proces ciągłego doskonalenia- praktyka
- Proces ustalania celów, reguła SMART –teoria
- Efektywne planowanie czasu- zasady, metody- praktyka
- przerwa
- Podjęmowanie decyzji – uzależnienie od spraw pilnych –praktyka
- Wyznaczanie priorytetów- praktyka
- Przerwa
- Macierz Eisenhowera, analiza ABC, Pareto –teoria

Dzień 3

- Delegowanie – korzyści, techniki, reguły, test –praktyka
- Asertywność, techniki asertywności- praktyka

-przerwa

-Realizacja i organizacja, rytm dobowy, krzywa wydajności –praktyka

-Reguły dotyczące dnia pracy –praktyka

-Przerwa

-Zasady kontroli dnia. Samokontrola, analiza czynności i czasu ich trwania – praktyka

Dzień 4

-Analiza zakłóceń i kontrola wyników – praktyka

-Wykorzystanie własnego chronotypu do pracy w zgodzie z naturalnym rytmem – praktyka

-Psychologiczne czynniki wspierające lub hamujące efektywność – praktyka

-Przerwa

-Narzędzia wspierające zarządzanie sobą w czasie klasyczne i informatyczne – praktyka

- Test teoretyczny POST TEST potwierdzający zdobytą wiedzę –walidacja

-przerwa

- Podsumowanie zajęć, pytania uczestników, rozdanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia– zajęcia

Szkolenie trwa 29 godzin zegarowych. W każdym dniu szkolenia uwzględnione zostały dwie przerwy minimum 30 minut, które wliczone są w czas szkolenia.

Na część teoretyczną, przeznaczono jest 3 godziny i 30 minut, walidacyjną 30 minut , praktyczną 21 godzin i 10 minut, przerwy to 4 godziny.

W szkoleniu mogą również uczestniczyć wszystkie osoby, niezależnie od poziomu wiedzy z zakresu zarządzania sobą w czasie i efektywność osobista.

Szkolenie zakończone zostanie wypełnieniem testu teoretycznego potwierdzającego zdobytą wiedzę oraz rozdaniem zaświadczeń potwierdzających nabyte kompetencje i ukończenie szkolenia.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest frekwencja na poziomie 80 %.

Informacja o materiałach

Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom w formie prezentacji z zakresu zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista.

Przed rozpoczęciem szkolenia wypełniony zostanie PRE TEST . W ostatnim dniu szkolenia zostanie wypełniony POST TEST celem sprawdzenia efektów szkolenia potwierdzający zdobytą wiedzę i "uprawnający" do wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Test będzie miał formę pytań zamkniętych wielokrotnego wyboru i będzie obejmował co najmniej jedno pytanie z każdego obszaru tematycznego uwzględnionego w harmonogramie szkolenia.

Osoba walidująca waliduje usługę, w oparciu o test teoretyczny oraz checklistę od prowadzącego szkolenie trenera - w zakresie zagadnień kluczowych wynikających z wywiadu swobodnego.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 32

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 32 Powitanie i wypełnienie PRE TESTU	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	10-07-2026	08:00	08:15	00:15
2 z 32 Czas jako kapitał, krzywa osiągnięć	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	10-07-2026	08:15	09:30	01:15
3 z 32 Zarządzanie czasem czy zarządzanie sobą w czasie	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	10-07-2026	09:30	10:30	01:00
4 z 32 -	Przerwa	-	10-07-2026	10:30	11:00	00:30
5 z 32 Zarządzanie sobą w czasie, efektywność osobista – jak zarządzać swoim czasem?	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	10-07-2026	11:00	12:00	01:00
6 z 32 Role pełnione w życiu, arkusz samooceny	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	10-07-2026	12:00	13:15	01:15
7 z 32 Złodzieje czasu – moje pożeracze czasu	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	10-07-2026	13:15	14:30	01:15
8 z 32 -	Przerwa	-	10-07-2026	14:30	15:00	00:30
9 z 32 Cztery generacje zarządzania czasem wg Stevena Covey'a – wykład	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	10-07-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 32 Proces zarządzania czasem, proces ciągłego doskonalenia	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	13-07-2026	08:00	09:00	01:00
11 z 32 Proces ustalania celów, reguła SMART - wykład	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	13-07-2026	09:00	10:00	01:00
12 z 32 Efektywne planowanie czasu- zasady, metody	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	13-07-2026	10:00	11:00	01:00
13 z 32 -	Przerwa	-	13-07-2026	11:00	11:30	00:30
14 z 32 Podejmowanie decyzji – uzależnienie od spraw pilnych	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	13-07-2026	11:30	13:00	01:30
15 z 32 Wyznaczanie priorytetów	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	13-07-2026	13:00	14:00	01:00
16 z 32 -	Przerwa	-	13-07-2026	14:00	14:30	00:30
17 z 32 Macierz Eisenhowera, analiza ABC, Pareto	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	13-07-2026	14:30	16:00	01:30
18 z 32 Delegowanie – korzyści, techniki, reguły, test	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	14-07-2026	08:00	09:00	01:00
19 z 32 Asertywność, techniki asertywności	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	14-07-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 32 -	Przerwa	-	14-07-2026	10:30	11:00	00:30
21 z 32 Realizacja i organizacja, rytm dobowy, krzywa wydajności	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	14-07-2026	11:00	12:30	01:30
22 z 32 Reguły dotyczące dnia pracy	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	14-07-2026	12:30	13:30	01:00
23 z 32 -	Przerwa	-	14-07-2026	13:30	14:00	00:30
24 z 32 Zasady kontroli dnia. Samokontrola, analiza czynności i czasu ich trwania	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	14-07-2026	14:00	15:00	01:00
25 z 32 Analiza zakłóceń i kontrola wyników	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	15-07-2026	08:00	09:00	01:00
26 z 32 Wykorzystanie własnego chronotypu do pracy w zgodzie z naturalnym rytmem	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	15-07-2026	09:00	10:00	01:00
27 z 32 Psychologiczne czynniki wspierające lub hamujące efektywność	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	15-07-2026	10:00	11:00	01:00
28 z 32 -	Przerwa	-	15-07-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 32 Narzędzia wspierające zarządzanie sobą w czasie klasyczne i informatyczne	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	15-07-2026	11:30	12:30	01:00
30 z 32 -	Walidacja	-	15-07-2026	12:30	13:00	00:30
31 z 32 -	Przerwa	-	15-07-2026	13:00	13:30	00:30
32 z 32 Podsumowanie zajęć, pytania uczestników, rozdanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia	Zajęcia	KINGA ROGALA-GUTOWSKA	15-07-2026	13:30	14:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	29:00
w tym suma godzin zajęć	24:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	33:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 930,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 930,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN
--------------------------	------------

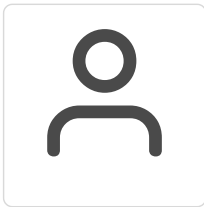
Liczba godzin usługi

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

Liczba godzin zegarowych usługi	29:00
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KINGA ROGALA-GUTOWSKA

Kinga Rogala-Gutowska posiada ponad 15-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i warsztatów z zakresu rozwoju osobistego, efektywności i organizacji pracy. W swojej pracy łączy wiedzę psychologiczną, doświadczenie menedżerskie oraz praktyczne podejście do rozwoju kompetencji.

Specjalizuje się w tematyce:

- zarządzania sobą w czasie,
- planowania i organizacji pracy,
- wyznaczania celów i priorytetów,
- technik motywacyjnych i samodyscypliny,
- komunikacji i współpracy w zespole.

W ciągu ostatnich 5 lat zrealizowała ok. 60 godzin szkoleń i warsztatów o podobnej tematyce, skierowanych do pracowników administracji publicznej, przedsiębiorców oraz osób pełniących funkcje kierownicze.

Wykształcenie i kwalifikacje:

- Absolwentka Europejskiego Instytutu Psychologii Biznesu na kierunku Trener Biznesu.
- Absolwentka Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego na kierunku Dziennikarstwo.
- Ukończyła liczne kursy i szkolenia z zakresu prowadzenia szkoleń, coachingu, zarządzania zespołem, komunikacji interpersonalnej oraz rozwoju osobistego.
- Posiada wiele certyfikatów potwierdzających kompetencje trenerskie i menedżerskie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacja o materiałach

Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom w formie prezentacji z zakresu zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest prawidłowy zapis na usługę w Bazie Usług Rozwojowych. Warunkiem ukończenia szkolenia jest frekwencja na poziomie min. 80 %.

Informacje dodatkowe

Usługa jest zwolniona z podatku Vat w przypadku dofinansowania na minimalnym poziomie 70%.

Zwolnienie podatkowe dla usług szkoleniowych sfinansowanych ze środków publicznych co najmniej w 70% (art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c i ust. 17a ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 14 i ust. 8-9 rozporządzenia Ministra Finansów z 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień).

Adres

ul. Onyksowa 19
20-582 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



KINGA ROGALA-GUTOWSKA

E-mail k.rogala.gutowska@gmail.com

Telefon (+48) 695 650 955