



MCAMP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

Organizacja pracy – skuteczne zarządzanie indywidualnymi, a także zespołowymi zadaniami i priorytetami w czasie. Wejdź na wyższy poziom efektywności osobistej i zespołowej, redukując niepotrzebny chaos i szkodliwą presję.

Numer usługi 2026/06/09/200686/3615838

🗂 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 06:00 h

📅 08.09.2026 do 17.09.2026

1 537,50 PLN brutto

1 250,00 PLN netto

256,25 PLN brutto/h

208,33 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla: • menedżerów, liderów zespołów i koordynatorów projektów, • specjalistów pracujących w środowisku wielozadaniowym, • osób odpowiedzialnych za planowanie, priorytetyzację i realizację zadań, • pracowników biurowych, konsultantów, trenerów i osób pracujących hybrydowo lub zdalnie.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2026
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

Uczestnik nauczy się skutecznie organizować swoją pracę, planować zadania, ustalać priorytety, zarządzać czasem oraz wykorzystywać narzędzia wspierające efektywność osobistą i zespołową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik (wiedza): - zna zasady planowania pracy i zarządzania priorytetami, - rozumie różnice między pilnością a ważnością, - zna metody organizacji zadań (GTD, Eisenhower, Kanban), - zna zasady pracy w cyklach (time-boxing), - rozumie wpływ kontekstu, przerw i rozproszeń na efektywność.	Poprawnie przygotowany dniowy i tygodniowy plan pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Umiejętność wskazania priorytetów i uzasadnienia ich wyboru	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykonanie zadania praktycznego z użyciem wybranego narzędzia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik (kompetencje): - potrafi komunikować priorytety i oczekiwania, - świadomie zarządza obciążeniem zadaniowym, - potrafi współpracować w zespole w oparciu o jasne zasady organizacji pracy.	Zaplanowanie pracy dla zespołu w wybranym narzędziu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Celem biznesowym jest zwiększenie efektywności pracy uczestników poprzez wdrożenie praktycznych metod organizacji zadań, co przekłada się na lepsze wykorzystanie zasobów, mniejszą liczbę błędów, szybszą realizację projektów oraz poprawę komunikacji w zespole.

Po szkoleniu organizacja zyskuje pracowników, którzy potrafią samodzielnie planować pracę, ustalać priorytety, ograniczać chaos zadaniowy, efektywnie komunikować statusy i realizować zadania w przewidywalny sposób. Zwiększa to produktywność zespołów i zmniejsza koszty wynikające z nieefektywności.

Efekt usługi

Uczestnik wdraża indywidualny system organizacji pracy, który pozwala mu skutecznie planować zadania, zarządzać priorytetami i realizować cele zawodowe.

Kryteria weryfikacji:

- przygotowany indywidualny plan pracy,
- poprawnie zastosowane metody priorytetyzacji,
- umiejętność pracy z narzędziem do organizacji zadań.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

- 1) Indywidualny plan pracy z oznaczeniem priorytetów.
- 2) Zespołowy plan pracy z oznaczeniem priorytetów.

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?

TAK

Program

Program i harmonogram usługi

Moduł 1. Wprowadzenie do organizacji pracy

- Czym jest efektywność osobista
- Najczęstsze błędy w planowaniu
- Różnica między zajętością a produktywnością

Moduł 2. Zarządzanie priorytetami

- Matryca Eisenhowera
- Priorytety strategiczne vs operacyjne
- Jak unikać pułapki „gaszenia pożarów”

Moduł 3. Planowanie pracy

- Planowanie dnia, tygodnia i miesiąca
- Time-boxing, cykle pracy
- Realistyczne szacowanie czasu

Moduł 4. Zarządzanie zadaniami

- GTD – praktyczne zastosowanie
- Kanban osobisty

- Organizacja zadań w narzędziach cyfrowych

Moduł 5. Praca w środowisku rozproszonym

- Zarządzanie przepływem informacji
- Ograniczanie rozproszeń
- Zasady komunikacji w zespole

Moduł 6. Wdrożenie systemu

- Tworzenie własnego systemu organizacji pracy

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Wprowadzenie do organizacji pracy i Zarządzanie priorytetami	Zajęcia	MARIUSZ AUGUSTYNIAK	08-09-2026	19:00	20:30	01:30
2 z 5 Planowanie pracy i zarządzanie zadaniami	Zajęcia	MARIUSZ AUGUSTYNIAK	10-09-2026	19:00	20:30	01:30
3 z 5 Praca w środowisku rozproszonym	Zajęcia	MARIUSZ AUGUSTYNIAK	15-09-2026	19:00	20:30	01:30
4 z 5 Wdrożenie systemu	Zajęcia	MARIUSZ AUGUSTYNIAK	17-09-2026	19:00	20:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	MARIUSZ AUGUSTYNIAK	17-09-2026	20:00	20:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	05:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 537,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	256,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MARIUSZ AUGUSTYNIAK

Doświadczony manager międzynarodowych projektów oraz certyfikowany Project Manager (PMP, PRINCE2, Agile PSM I), od lat wspierający organizacje w skutecznym zarządzaniu projektami,

zespołami oraz zadaniami w czasie. Mentor w Project Management Institute (PMI) oraz praktyk łączący metodyki projektowe z nowoczesnymi narzędziami rozwojowymi.

Od ponad 15 lat prowadzi szkolenia i warsztaty z zakresu:

- > zarządzania projektami (tradycyjne, zwinne, hybrydowe),
- > komunikacji i współpracy w zespołach,
- > budowania relacji z klientem,
- > coachingu menedżerskiego i pracy z feedbackiem,
- > organizacji pracy własnej i zespołowej.

Szkolenia realizował m.in. dla setek uczestników Podyplomowych Studiów Menedżerskich z Zarządzania Projektami na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego oraz w ramach kursów online „Kierownik Projektu IT” w Laba Business School.

Certyfikowany coach Noble Manhattan (od 2009 r.), moderator w Akademii Familijnej oraz mentor w PMI (Project Management Institute). W pracy szkoleniowej łączy doświadczenie biznesowe z praktycznym podejściem do rozwoju ludzi i organizacji – szczególnie poprzez odwagę, konstruktywny feedback i otwartą komunikację.

W projektach społecznych i biznesowych wykorzystuje metodyki projektowe, narzędzia coachingowe i mentoringowe, a także nowoczesne rozwiązania oparte na sztucznej inteligencji (AI). Wspiera zespoły w budowaniu efektywności, odpowiedzialności i kultury współpracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Informacja o materiałach dla uczestników

Uczestnicy otrzymują:

- prezentację szkoleniową,
- checklisty i szablony planowania,
- zestaw narzędzi i aplikacji do organizacji pracy,
- indywidualny plan wdrożenia.

Warunki uczestnictwa

dostęp do komputera z kamerą i mikrofonem,

stabilne łącze internetowe,

możliwość pracy w aplikacji online.

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Wymagane:

- komputer/laptop,
- słuchawki z mikrofonem,
- dostęp do przeglądarki i narzędzi online,
- możliwość pracy w grupach.

Kontakt



MARIUSZ AUGUSTYNIAK

E-mail aspen2b@hotmail.com

Telefon (+48) 606 855 377