



Organizacja pracy menedżera w praktyce - Warsztaty budowania efektywności i satysfakcji zawodowej. Ćwiczenia Praktyczne

Numer usługi 2026/07/02/8282/3666367

2 324,70 PLN brutto
 1 890,00 PLN netto
 145,29 PLN brutto/h
 118,13 PLN netto/h
 181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

📍 Kraków
 🏠 Usługa szkoleniowa
 📄 stacjonarna
 📅 Zajęcia grupowe

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16:00 h

3 156 ocen

📅 01.07.2027 do 02.07.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> właściciele firm kadra zarządzająca średniego szczebla osoby odpowiedzialne za zarządzanie organizacją/zespołem specjaliści biorący udział w kierowaniu i zarządzaniu osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie organizacji pracy menedżera.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-06-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Rozwijanie umiejętności pracy menedżera poprzez praktyczne wykorzystanie zasobów własnych, mocnych stron i posiadanego potencjału oraz instrumentów planowania, organizowania, delegowania „złodziei czasu”, stosowania instrumentów RSWE w swojej pracy menedżerskiej do skutecznego monitorowania swoich działań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	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

[Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.]

1. Rozpoczęcie szkolenia

- a. Przekazanie celów szkoleniowych
- b. Zagadnienia
- c. Zawarcie Kontraktu z uczestnikami
- d. Przedstawienie uczestników – Kim jestem, jak zarządzam swoim czasem, czy macie czas?, jak wygląda teraz Wasz kalendarz
- e. Ćwiczenie wprowadzające w temat

2. Jak pracuje menedżer w zorganizowany sposób- zasady organizacji pracy menedżerskiej

- a. Typowe problemy z organizacją i panowaniem nad czasem
- b. Moje nastawienie do czasu pracy
- c. Korzyści dla menedżera wynikające z lepszego zarządzania czasem
- d. Metody usprawniania pracy
- e. Jakże znaczenie ma dla nas czas?

- f. Styl Twojej pracy - remanent czasu
- g. Analiza wykorzystanego i straconego czasu
- h. Analiza „pożeraczy czasu”

3. Jak gospodaruję, zarządzam swoim czasem menedżerskim

- a. Największe sukcesy zawodowe i prywatne, a organizacja pracy
- b. Metody i sposoby precyzowania celów – Pareto, reguła WARTO, macierz Eisenhowera, metoda ABC, metoda ALPEN, metoda 5 sił,
- c. Moje mocne i słabe strony osobowości w zarządzaniu czasem
- d. Formułowanie celu według zasady SMART
- e. Zarządzanie strumieniem zadań
- f. Czynniki wpływające na organizację pracy menedżera
- g. Różnicowanie rzeczy ważnych i pilnych
- h. Rabunkowa gospodarka czasem – straty czasu i ...zdrowia

4. Skuteczność, efektywność, jakość- co jest najważniejsze dla menedżera?

- a. Harmonogramy skutecznego osiągnięcia celów
- b. Delegowanie zadań
- c. Skuteczne określanie i monitoring zadań
- d. Jak ustalić cel, aby mógł być on efektywnie realizowany?
- e. Planowanie dnia - dlaczego większość z nas wie, że powinna to robić ale mało kto to robi...
- f. Sztuka odmawiania, czyli kiedy i czego warto odmawiać
- g. Monitoring i kontrola przebiegu pracy – rezultaty kontroli

5. Kalkulacja czasu, uwzględnienie momentów krytycznych i rezerwy czasowe

- a. Analiza indywidualnej skuteczności menedżerskiej

6. Odprawy, spotkania, zebrania – jak, kiedy i w jaki sposób je organizować, prowadzić i oceniać ich skuteczność?

- a. Organizacja pracy zespołu – dobór ludzi do zadań według kompetencji, zaangażowania, potencjału i talentu, planowanie i podział zadań
- b. Jak ustalić porę swojej największej efektywności – tworzenie krzywej wydajności, spadki energii i wznosy w twórczym działaniu
- c. Multitasking (wielozadaniowość) – czy jako menedżer stosujesz i z jakim skutkiem

7. 10 kroków skutecznego delegowania – dobór ludzi, czasu i zakresu obowiązków

8. Praktyczne ćwiczenia i gry – analiza swoich mocnych stron i obszarów do rozwoju

9. Zakończenie szkolenia

- a. Podsumowanie
- b. Odniesienie się do oczekiwań uczestników
- c. Zadanie do wykonania dla Uczestników po szkoleniu
- d. Powtórzenie najważniejszych treści
- e. Wręczenie certyfikatów.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Organizacja pracy menedżera w praktyce	Zajęcia	Ekspert SEMPER	01-07-2027	10:00	17:00	07:00
2 z 5 -	Przerwa	-	01-07-2027	17:00	18:00	01:00
3 z 5 Organizacja pracy menedżera w praktyce	Zajęcia	Ekspert SEMPER	02-07-2027	09:00	15:00	06:00
4 z 5 -	Przerwa	-	02-07-2027	15:00	16:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	02-07-2027	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

-autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,

-materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. św. Tomasza 34/A

31-023 Kraków

woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Zasuwa

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 577 177 547