



Nowoczesna skuteczność w pracy: zarządzanie czasem, energią, motywacją i AI

Numer usługi 2026/07/02/160205/3666823

8 750,00 PLN brutto
8 750,00 PLN netto
170,73 PLN brutto/h
170,73 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

INSTYTUT
ROZWOJU I NAUKI
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

823 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 51:15 h
- 📅 20.08.2026 do 28.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- menedżerów i liderów zespołów
- specjalistów i ekspertów pracujących pod presją czasu
- osób odpowiedzialnych za realizację wielu zadań i decyzji
- pracowników wiedzy (knowledge workers)
- wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność, ograniczyć prokrastynację oraz lepiej radzić sobie ze stresem w pracy

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

19-08-2026

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 skuteczności osobistej uczestników poprzez zrozumienie mechanizmów produktywności, motywacji i stresu oraz nauczenie praktycznych metod zarządzania czasem, energią i działaniem. Uczestnicy poznają również możliwości wykorzystania generatywnej AI jako wsparcia codziennej pracy, planowania oraz podejmowania decyzji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza Uczestnik po szkoleniu: rozumie mechanizmy wpływające na skuteczność osobistą w pracy, w tym zależności między produktywnością, motywacją, stresem i poziomem energii, zna najczęstsze źródła marnotrawstwa czasu w pracy zawodowej oraz mechanizmy prokrastynacji, rozumie psychologiczne podstawy motywacji wewnętrznej i zewnętrznej, zna mechanizmy powstawania stresu i wypalenia zawodowego oraz ich etapy i symptomy, rozumie znaczenie odporności psychicznej i regeneracji w utrzymaniu długofalowej efektywności, zna możliwości oraz ograniczenia wykorzystania generatywnej sztucznej inteligencji w pracy zawodowej</p> <p>Umiejętności Uczestnik po szkoleniu potrafi: identyfikować obszary marnotrawstwa czasu oraz nieefektywne nawyki pracy, priorytetyzować zadania i planować pracę w sposób wspierający realizację celów, rozpoznawać własne mechanizmy prokrastynacji oraz stosować techniki przełamywania odkładania zadań, stosować narzędzia wspierające motywację, konsekwencję działania i budowanie nawyków, identyfikować własne źródła stresu i stosować techniki jego redukcji w sytuacjach zawodowych, budować strategię wzmacniającą odporność psychiczną oraz równowagę między pracą a regeneracją, wykorzystywać generatywną AI jako wsparcie w planowaniu pracy, analizie informacji oraz przygotowaniu decyzji</p>	<p>ocena umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Kompetencje społeczne Uczestnik po szkoleniu: wykazuje większą odpowiedzialność za organizację własnej pracy i realizację zadań, rozwija postawę świadomego zarządzania swoją energią, motywacją i stresem, jest gotowy do wprowadzania zmian w swoich nawykach pracy i doskonalenia własnej skuteczności, potrafi korzystać z nowoczesnych narzędzi technologicznych w sposób odpowiedzialny i refleksyjny, dostrzega znaczenie równowagi między efektywnością zawodową a dobrostanem psychicznym.</p>	<p>ocena umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

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

Podstawy skuteczności osobistej i zarządzanie czasem

Blok 1. Wprowadzenie do skuteczności osobistej w pracy

Zakres:

- otwarcie szkolenia i określenie oczekiwań uczestników
- współczesne wyzwania pracy umysłowej
- czym jest skuteczność osobista w pracy
- różnica między zajętością a efektywnością
- trzy filary skuteczności: czas, energia, motywacja
- najczęstsze błędy w organizacji pracy własnej

Ćwiczenia:

- diagnoza własnego stylu pracy
- analiza typowego dnia pracy uczestników

Blok 2. Zarządzanie czasem i identyfikacja pożeraczy czasu

Zakres:

- analiza sposobów wykorzystywania czasu w pracy
- główne źródła marnotrawstwa czasu
- praca reaktywna vs praca zaplanowana
- presja pilności i jej wpływ na decyzje
- narzędzia priorytetyzacji zadań

Ćwiczenia:

- mapa pożeraczy czasu
- analiza własnego systemu planowania
- ćwiczenie planowania dnia pracy

Dzień 2

Priorytety, planowanie pracy i prokrastynacja

Blok 3. Planowanie pracy i zarządzanie zadaniami

Zakres:

- planowanie tygodnia pracy
- planowanie dnia pracy
- zarządzanie zadaniami krótkoterminowymi i długoterminowymi
- ochrona czasu na zadania strategiczne
- zarządzanie przerwami i koncentracją

Ćwiczenia:

- opracowanie własnego systemu planowania
- planowanie tygodnia pracy

Blok 4. Mechanizmy prokrastynacji

Zakres:

- czym jest prokrastynacja
- różnice między prokrastynacją a świadomym odraczeniem
- psychologiczne mechanizmy odkładania zadań
- perfekcjonizm i lęk przed porażką
- przeciążenie zadaniami i brak jasności celu

Ćwiczenia:

- analiza zadań odkładanych przez uczestników
- identyfikacja własnych mechanizmów prokrastynacji

Dzień 3

Motywacja, konsekwencja działania i budowanie nawyków

Blok 5. Motywacja w pracy

Zakres:

- mechanizmy motywacji
- motywacja wewnętrzna i zewnętrzna
- znaczenie autonomii, sensu pracy i rozwoju
- wpływ motywacji na konsekwencję działania

Ćwiczenia:

- identyfikacja osobistych źródeł motywacji
- analiza celów zawodowych uczestników

Blok 6. Budowanie systemów działania i nawyków

Zakres:

- przełamywanie oporu przed rozpoczęciem zadania

- technika małych kroków
- rozbijanie dużych zadań na etapy
- budowanie nawyków wspierających działanie
- system małych wygranych

Ćwiczenia:

- projektowanie nowych nawyków
- opracowanie planu realizacji trudnego zadania

Dzień 4

Stres w pracy i odporność psychiczna

Blok 7. Stres w środowisku zawodowym

Zakres:

- czym jest stres
- stres mobilizujący i destrukcyjny
- stres krótkoterminowy i przewlekły
- główne stresory w pracy
- etapy wypalenia zawodowego

Ćwiczenia:

- diagnoza indywidualnych źródeł stresu
- analiza sytuacji stresowych z doświadczeń uczestników

Blok 8. Zarządzanie stresem i odporność psychiczna

Zakres:

- koncepcja odporności psychicznej
- zasoby osobiste wspierające radzenie sobie ze stresem
- techniki redukcji napięcia
- zarządzanie emocjami pod presją
- znaczenie regeneracji i odpoczynku

Ćwiczenia:

- ćwiczenia oddechowe
- ćwiczenia koncentracji i uważności
- projektowanie strategii regeneracji

Dzień 5

AI w pracy i wdrożenie systemu skuteczności

Blok 9. Generatywna AI jako wsparcie pracy

Zakres:

- czym jest generatywna sztuczna inteligencja
- możliwości zastosowania AI w pracy
- AI w planowaniu pracy i analizie informacji
- AI w komunikacji i pracy koncepcyjnej
- ograniczenia i ryzyka wykorzystania AI

Ćwiczenia:

- tworzenie promptów

- praca z AI na realnych zadaniach uczestników

Blok 10. Wdrożenie - osobisty system skuteczności

Zakres:

- integracja poznanych metod i narzędzi
- budowanie własnego systemu pracy
- wybór kluczowych zmian do wdrożenia
- strategie utrzymania nowych nawyków

Ćwiczenia:

- opracowanie indywidualnego planu działania
- podsumowanie szkolenia

Dzień 6

Komunikacja, asertywność, delegowanie i efektywne spotkania

Blok 11. Komunikacja i asertywność w pracy pod presją czasu

Zakres:

- rola komunikacji w skuteczności osobistej i zespołowej
- najczęstsze bariery komunikacyjne w środowisku pracy
- komunikacja reaktywna i komunikacja intencjonalna
- asertywne wyrażanie potrzeb, granic i oczekiwań
- odmawianie bez eskalowania konfliktu
- komunikacja pod presją czasu i emocji
- porządkowanie ustaleń, odpowiedzialności i terminów

Ćwiczenia:

- autodiagnoza stylu komunikacji
- ćwiczenie formułowania jasnych komunikatów
- symulacja rozmowy asertywnej
- praca na przykładach trudnych sytuacji komunikacyjnych uczestników

Blok 12. Delegowanie, feedback i efektywne spotkania

Zakres:

- czym jest delegowanie i czym różni się od przekazywania zadań
- dobór poziomu delegowania do zadania i kompetencji osoby
- precyzowanie celu, standardu wykonania, terminu i odpowiedzialności
- monitorowanie realizacji bez mikrozarządzania
- feedback wzmacniający i korygujący
- struktura krótkich, efektywnych spotkań
- ograniczanie spotkań nieproduktywnych i rozproszonych ustaleń

Ćwiczenia:

- przygotowanie instrukcji delegowania zadania
- ćwiczenie udzielania feedbacku w modelu sytuacja - zachowanie - wpływ - oczekiwanie
- projekt agendy efektywnego spotkania
- podsumowanie dnia - ćwiczenie integrujące

Dzień 7

Podjęcie decyzji, dobrostan cyfrowy i długofalowa skuteczność

Blok 13. Podejmowanie decyzji i zarządzanie priorytetami

Zakres:

- wpływ jakości decyzji na skuteczność pracy
- typowe pułapki decyzyjne i przeciążenie informacyjne
- różnica między decyzjami strategicznymi, operacyjnymi i rutynowymi
- kryteria wyboru priorytetów przy ograniczonych zasobach
- decyzje pod presją czasu i niepełnych danych
- łączenie priorytetów indywidualnych z priorytetami zespołu lub organizacji
- zamykanie pętli decyzyjnej: decyzja, komunikacja, działanie, weryfikacja

Ćwiczenia:

- analiza trudnej decyzji zawodowej
- ćwiczenie wyboru priorytetów w sytuacji nadmiaru zadań
- macierz kryteriów decyzyjnych
- symulacja decyzji podejmowanej pod presją czasu

Blok 14. Utrzymanie zmiany, dobrostan cyfrowy i długofalowa skuteczność

Zakres:

- utrwalanie zmian po szkoleniu
- najczęstsze przyczyny powrotu do starych nawyków
- projektowanie środowiska wspierającego skuteczność
- dobrostan cyfrowy: powiadomienia, komunikatory, poczta i przeciążenie bodźcami
- zasady higieny pracy z narzędziami cyfrowymi
- monitorowanie postępów bez nadmiernej kontroli
- planowanie rozwoju skuteczności w perspektywie 30, 60 i 90 dni

Ćwiczenia:

- audyt cyfrowych rozpraszaczy
- projekt zasad pracy z pocztą i komunikatorami
- opracowanie planu utrzymania zmiany
- plan działań na 90 dni
- sesja pytań i podsumowanie szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 54

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>1 z 54</p> <p>Otwarcie szkolenia i określenie oczekiwań uczestników; współczesne wyzwania pracy umysłowej; czym jest skuteczność osobista w pracy. Ćwiczenia: diagnoza własnego stylu pracy.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	20-08-2026	08:00	09:30	01:30
<p>2 z 54 -</p>	Przerwa	-	20-08-2026	09:30	09:45	00:15
<p>3 z 54</p> <p>Różnica między zajętością a efektywnością; trzy filary skuteczności: czas, energia, motywacja; najczęstsze błędy w organizacji pracy własnej. Ćwiczenia</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	20-08-2026	09:45	11:15	01:30
<p>4 z 54 -</p>	Przerwa	-	20-08-2026	11:15	11:30	00:15
<p>5 z 54</p> <p>Analiza sposobów wykorzystywania czasu w pracy; główne źródła marnotrawstwa czasu; praca reaktywna vs praca zaplanowana.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	20-08-2026	11:30	13:00	01:30
<p>6 z 54 -</p>	Przerwa	-	20-08-2026	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>7 z 54 Zarządzanie czasem i identyfikacja pożeraczy czasu. Presja pilności i jej wpływ na decyzje; narzędzia priorytetyzacji zadań.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	20-08-2026	13:15	14:45	01:30
<p>8 z 54 -</p>	Przerwa	-	20-08-2026	14:45	15:00	00:15
<p>9 z 54 Wnioski z diagnozy stylu pracy; wybór pożeraczy czasu do ograniczenia; ustalenie pierwszych zmian w planowaniu dnia.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	20-08-2026	15:00	16:00	01:00
<p>10 z 54 Planowanie pracy i zarządzanie zadaniami. Planowanie tygodnia pracy; planowanie dnia pracy; zarządzanie zadaniami krótkoterminowymi i długoterminowymi.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	21-08-2026	08:00	09:30	01:30
<p>11 z 54 -</p>	Przerwa	-	21-08-2026	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>12 z 54</p> <p>Planowanie pracy i zarządzanie zadaniami. Ochrona czasu na zadania strategiczne; zarządzanie przerwami i koncentracją.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	21-08-2026	09:45	11:15	01:30
13 z 54 -	Przerwa	-	21-08-2026	11:15	11:30	00:15
<p>14 z 54</p> <p>Mechanizmy prokrastynacji . Czym jest prokrastynacja; różnice między prokrastynacją a świadomym odraczaniem; psychologiczne mechanizmy odkładania zadań.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	21-08-2026	11:30	13:00	01:30
15 z 54 -	Przerwa	-	21-08-2026	13:00	13:15	00:15
<p>16 z 54</p> <p>Mechanizmy prokrastynacji . Perfekcjonizm i lęk przed porażką; przeciążenie zadaniami i brak jasności celu.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	21-08-2026	13:15	14:45	01:30
17 z 54 -	Przerwa	-	21-08-2026	14:45	15:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>18 z 54</p> <p>Podsumowanie dnia. Osystem planowania; priorytety na najbliższy tydzień; sposoby pracy z odkładanymi zadaniami.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	21-08-2026	15:00	16:00	01:00
<p>19 z 54</p> <p>Motywacja w pracy . Mechanizmy motywacji; motywacja wewnętrzna i zewnętrzna.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	24-08-2026	08:00	09:30	01:30
<p>20 z 54</p> <p>-</p>	Przerwa	-	24-08-2026	09:30	09:45	00:15
<p>21 z 54</p> <p>Motywacja w pracy. Znaczenie autonomii, sensu pracy i rozwoju; wpływ motywacji na konsekwencję działania.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	24-08-2026	09:45	11:15	01:30
<p>22 z 54</p> <p>-</p>	Przerwa	-	24-08-2026	11:15	11:30	00:15
<p>23 z 54</p> <p>Budowanie systemów działania i nawyków. Przełamywanie oporu przed rozpoczęciem zadania; technika małych kroków; rozbijanie dużych zadań na etapy</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	24-08-2026	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 54 -	Przerwa	-	24-08-2026	13:00	13:30	00:30
25 z 54 Budowanie systemów działania i nawyków. Budowanie nawyków wspierających działanie; system małych wygranych	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	24-08-2026	13:30	15:00	01:30
26 z 54 Stres w środowisku zawodowym. Czym jest stres; stres mobilizujący i destrukcyjny; stres krótkoterminowy i przewlekły.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	25-08-2026	08:00	09:30	01:30
27 z 54 -	Przerwa	-	25-08-2026	09:30	09:45	00:15
28 z 54 Stres w środowisku zawodowym. Główne stresory w pracy; etapy wypalenia zawodowego.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	25-08-2026	09:45	11:15	01:30
29 z 54 -	Przerwa	-	25-08-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>30 z 54</p> <p>Zarządzanie stresem i odporność psychiczna. Koncepcja odporności psychicznej; zasoby osobiste wspierające radzenie sobie ze stresem; techniki redukcji napięcia.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	25-08-2026	11:30	13:00	01:30
<p>31 z 54 -</p>	Przerwa	-	25-08-2026	13:00	13:30	00:30
<p>32 z 54</p> <p>Zarządzanie stresem i odporność psychiczna. Zarządzanie emocjami pod presją; znaczenie regeneracji i odpoczynku.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	25-08-2026	13:30	15:00	01:30
<p>33 z 54</p> <p>Generatywna AI jako wsparcie pracy. Czym jest generatywna sztuczna inteligencja; możliwości zastosowania AI w pracy; AI w planowaniu pracy i analizie informacji.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	26-08-2026	08:00	09:30	01:30
<p>34 z 54 -</p>	Przerwa	-	26-08-2026	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 54 Generatywna AI jako wsparcie pracy. AI w komunikacji i pracy koncepcyjnej; ograniczenia i ryzyka wykorzystania AI.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	26-08-2026	09:45	11:15	01:30
36 z 54 -	Przerwa	-	26-08-2026	11:15	11:30	00:15
37 z 54 Wdrożenie - osobisty system skuteczności. Integracja poznanych metod i narzędzi; budowanie własnego systemu pracy.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	26-08-2026	11:30	13:00	01:30
38 z 54 -	Przerwa	-	26-08-2026	13:00	13:30	00:30
39 z 54 Wdrożenie - osobisty system skuteczności . Wybór kluczowych zmian do wdrożenia; strategię utrzymania nowych nawyków.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	26-08-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 54 Rola komunikacji w skuteczności osobistej i zespołowej; najczęstsze bariery komunikacyjne w środowisku pracy; komunikacja reaktywna i komunikacja intencjonalna.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	27-08-2026	08:00	09:30	01:30
41 z 54 -	Przerwa	-	27-08-2026	09:30	09:45	00:15
42 z 54 Komunikacja i asertywność w pracy pod presją czasu. Odmawianie bez eskalowania konfliktu; komunikacja pod presją czasu i emocji; porządkowanie ustaleń, odpowiedzialności i terminów.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	27-08-2026	09:45	11:15	01:30
43 z 54 -	Przerwa	-	27-08-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>44 z 54</p> <p>Czym jest delegowanie i czym różni się od przekazywani a zadań; dobór poziomu delegowania do zadania i kompetencji osoby; precyzowanie celu, standardu wykonania, terminu i odpowiedzial ności.</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	27-08-2026	11:30	13:00	01:30
<p>45 z 54</p> <p>-</p>	Przerwa	-	27-08-2026	13:00	13:30	00:30
<p>46 z 54</p> <p>Delegowanie, feedback i efektywne spotkania. Feedback wzmacniający i korygujący; struktura krótkich, efektywnych spotkań; ograniczanie spotkań nieproduktyw nych i rozproszonych ustaleń</p>	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	27-08-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
47 z 54, Wpływ jakości decyzji na skuteczność pracy; typowe pułapki decyzyjne i przeciążenie informacyjne; różnica między decyzjami strategicznymi i operacyjnymi i rutynowymi;	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	28-08-2026	08:00	09:30	01:30
48 z 54 -	Przerwa	-	28-08-2026	09:30	09:45	00:15
49 z 54, Decyzje pod presją czasu i niepełnych danych; łączenie priorytetów indywidualnych z priorytetami zespołu lub organizacji; zamykanie pętli decyzyjnej: decyzja, komunikacja, działanie, weryfikacja.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	28-08-2026	09:45	11:15	01:30
50 z 54 -	Przerwa	-	28-08-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
51 z 54 Utrwalanie zmian po szkoleniu; najczęstsze przyczyny powrotu do starych nawyków; projektowanie środowiska wspierającego o skuteczność; dobrostan cyfrowy.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	28-08-2026	11:30	13:00	01:30
52 z 54 -	Przerwa	-	28-08-2026	13:00	13:30	00:30
53 z 54 Podsumowanie szkolenia, plan na 90 dni, sesja pytań. Plan działań na 90 dni; najważniejsze wnioski uczestników; sesja pytań i odpowiedzi.	Zajęcia	Marcin Wrzoskiewicz	28-08-2026	13:30	15:00	01:30
54 z 54 -	Walidacja	-	28-08-2026	15:00	15:15	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	51:15
w tym suma godzin zajęć	44:00
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	59:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 750,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,73 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	51:15

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Wrzoskiewicz

Marcin Wrzoskiewicz – trener z wieloletnią praktyką w branży szkoleniowej i edukacyjnej. Specjalizuje się w kompetencjach miękkich: zarządzaniu stresem i emocjami inteligencji emocjonalnej, komunikacji interpersonalnej, asertywności, przeciwdziałaniu wypaleniu zawodowemu, motywowaniu, autoprezentacji oraz zarządzaniu sobą w czasie. Swoją wiedzę łączy z praktyką zdobytą jako handlowiec w branży ubezpieczeniowej (PZU) i motoryzacyjnej (Mercedes-Benz) – rozumie realia pracy pod presją i wyzwania współczesnego miejsca pracy. Jednym z jego wyróżników jest umiejętność łączenia rozwoju osobistego z nowymi technologiami. Prowadzi warsztaty i szkolenia z wykorzystania generatywnej AI w codziennej pracy – pokazuje uczestnikom, jak praktycznie i bez technicznego zaplecza korzystać z narzędzi sztucznej inteligencji, by pracować mądrzej, szybciej i z większą energią. Aktywnie rozwija kompetencje w obszarze cyfryzacji i nowych technologii. Posiada certyfikaty z zakresu sztucznej inteligencji w biznesie, transformacji cyfrowej oraz cyberbezpieczeństwa. Dzięki temu łączy klasyczne podejście do rozwoju z rozumieniem cyfrowych realiów w których dziś funkcjonują organizacje i ich pracownicy. Jest certyfikowanym Trenerem Kompetencji Miękkich (Szkoła Trenerów Biznesu Master Teacher) – z udokumentowanymi kompetencjami w zakresie badania potrzeb szkoleniowych, projektowania szkoleń metodą kompetencyjną oraz wdrażania trwałych zmian u uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie pdf w wersji elektronicznej na podany adres email uczestnicy szkolenia mogą otrzymać po zgłoszeniu chęci ich otrzymania usługodawcy

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Informacje dodatkowe

Zajęcia będą realizowane w oparciu o miarę godziny lekcyjnej wynoszącej 45 min. Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej na platformie Jitsi Meet. W zależności od czasu, potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety .

Warunki techniczne

Zajęcia odbywać będą się zdalnie w czasie rzeczywistym na platformie Jitsi Meet.

Procesor jednordzeniowy 1 GB lub szybszy Pamięć RAM 1 GB lub większa

: wymagane jest połączenie internetowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G, 4G, LTE) o następujących parametrach: - dla transmisji wideo w jakości HD 720p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 1.5Mbps/1.5Mbps (wysyłanie/odbieranie). - dla transmisji wideo w jakości FullHD 1080p minimalna przepustowość łącza internetowego wynosi: 3Mbps/3Mbps (wysyłanie/odbieranie).
Oprogramowanie: Urządzenie może ale nie musi mieć zainstalowanej aplikacji Jitsi Meet. Może działać poprzez stronę internetową: <https://meet.jit.si/>
System operacyjny: Urządzenie musi działać pod kontrolą jednego z systemów operacyjnych obsługiwany przez komunikator zoom: Android OS 4.0x lub nowszy macOS X 10.7 lub nowszy IOS 7.0 lub nowszy iPadOS 13 lub nowszy Windows 10 Home, Pro, lub Enterprise (Wersja "S" nie jest obsługiwana) Windows 8 or 8.1 Windows 7 Windows Vista with SP1 lub nowszy Windows XP with SP3 lub nowszy Ubuntu 12.04 lub nowszy Mint 17.1 lub nowszy Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy Oracle Linux 6.4 lub nowszy CentOS 6.4 lub nowszy A Fedora 21 lub nowszy OpenSUSE 13.2 lub nowszy ArchLinux (tylko 64-bitowy)

Kontakt



KAROLINA MORĘGIEL

E-mail karolina.moregiel@irin.pl

Telefon (+48) 453 049 912