



4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

88 ocen

Zarządzanie czasem i efektywna organizacja czasu pracy - szkolenie

Numer usługi 2026/07/07/140920/3674584

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 15.10.2026 do 16.10.2026

1 990,00 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

124,38 PLN brutto/h

124,38 PLN netto/h

166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które samodzielnie planują i organizują swoją pracę, ustalają priorytety oraz odpowiadają za terminową realizację zadań – w szczególności pracowników umysłowych, specjalistów oraz osób zaangażowanych w realizację projektów lub pracę w zespołach zadaniowych.

Uczestnikami szkolenia mogą być osoby, które:

- posiadają doświadczenie w realizacji zadań wymagających organizacji własnego czasu pracy,
- pracują w środowisku o zmiennych priorytetach, presji czasu lub dużej liczbie równoległych zadań,
- wykonują obowiązki wymagające samodzielnego planowania, monitorowania postępów i terminowego dostarczania rezultatów,
- doświadczają przeciążenia obowiązkami lub trudności z koncentracją i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy,
- chcą rozwijać kompetencje w zakresie planowania, ustalania priorytetów oraz zarządzania zadaniami.

Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób pracujących indywidualnie, jak i w środowiskach zespołowych (np. projektowych), gdzie istotna jest efekt

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie efektywnego zarządzania czasem pracy poprzez doskonalenie umiejętności planowania, ustalania priorytetów, organizacji zadań oraz radzenia sobie z rozproszeniami i prokrastynacją. Szkolenie wspiera lepsze wykorzystanie zasobów własnych oraz zwiększenie skuteczności realizacji zadań w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Formułuje cele i priorytety w organizacji pracy własnej	uczestnik poprawnie definiuje cel zgodnie z wybraną metodą (np. SMART-UP)	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
	przyporządkowuje zadania do priorytetów z wykorzystaniem poznanych narzędzi (np. matryca Eisenhowera).	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Planuje i organizuje zadania z wykorzystaniem poznanych metod zarządzania czasem	uczestnik opracowuje plan dnia/tygodnia z zastosowaniem wybranych technik (np. ALPEN, zasada 60/40)	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
	właściwie dobiera narzędzia do rodzaju zadań	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
	uczestnik dobiera i wykorzystuje adekwatne techniki w rozwiązaniach praktycznych	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
	identyfikuje sposoby redukcji rozpraszaczy	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje techniki zwiększania efektywności i ograniczania prokrastynacji		

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

1. Automotywacja i skuteczne działanie

- Autodiagnoza zarządzania czasem – gdzie „znika” Twój dzień i jak odzyskać kontrolę nad obowiązkami.
- Twoje strategie myślenia – wpływ przekonań na efektywność osobistą i skuteczność działania (Carol Dweck).
- Wykorzystanie energii, koncentracji i nastawienia do lepszego zarządzania czasem pracy.
- Koło Życia i metoda 5 Why's – odkryj, co naprawdę napędza Cię do działania i pomaga utrzymać motywację.
- Jak utrzymać wysoki poziom koncentracji i efektywności („up time”).
- Sprawdzone sposoby na utrzymanie motywacji i zaangażowania w pracy.
- Krzywa REFA – dopasowanie zadań do rytmu dnia i naturalnej produktywności.
- Filozofia Kaizen – jak skutecznie realizować duże i wymagające zadania.
- Self-coaching w realizacji celów zawodowych i osobistych.
- Wpływ języka i słów (neurolingwistyka) na skuteczność działania.
- Personal Agility System – efektywność osobista bez rezygnowania z work-life balance.

2. Wyznaczanie celów i realizacja planów

- SMART-UP – wyznaczanie i osiąganie celów w praktyce.
- Metoda Briana Tracy'ego – skuteczne wyznaczanie i realizowanie celów.
- Model GROW i podejście Zig Ziglara w planowaniu rozwoju i działań.
- Jak definiować mierzalne kryteria sukcesu.
- „Zacznij z wizją końca” – skuteczne planowanie działań i projektów.
- Technika salami – dzielenie dużych zadań na mniejsze, łatwiejsze do realizacji etapy.

3. Planowanie i priorytetyzacja zadań

- Matryca Eisenhowera – skuteczna priorytetyzacja zadań i koniec z gaszeniem pożarów.
- Metody ABCD, APM, 4D i MoSCoW – wybór najważniejszych zadań i działań.
- Zasada Pareto (80/20) – jak osiągać więcej, koncentrując się na kluczowych działaniach.
- Zasada 60/40 – realistyczne planowanie dnia pracy.
- Metoda ALPEN i prawo Parkinsona – planowanie czasu, które działa.
- Krzywa zakłóceń dnia – skuteczna organizacja pracy mimo licznych przerw.
- Power Hour – Twoja godzina maksymalnej produktywności.
- Metoda I Beam – jak radzić sobie z dużym obciążeniem zadaniami.

4. Pożeracze czasu i rozpraszacze

- Metoda 2 minut – szybkie porządkowanie zadań i obowiązków.
- „Koszyk spraw” – jak oczyścić głowę z nadmiaru informacji i otwartych tematów.
- Jak radzić sobie z FOMO (Fear of Missing Out) i ograniczać rozpraszacze.

- Grupowanie zadań (batching) – więcej efektów przy mniejszym wysiłku i liczbie przełączeń uwagi.

5. Prokrastynacja i zarządzanie sobą w czasie

- Dlaczego odkładasz zadania? – mechanizmy prokrastynacji i ich wpływ na efektywność.
- Strategie zmiany – od myślenia do działania.
- Trening silnej woli, samodyscypliny i konsekwencji.
- Technika Pomodoro – skuteczne zarządzanie czasem i koncentracją.
- Efekt piły – czego unikać, aby nie tracić czasu i energii na ciągłe przełączanie uwagi.
- Multitasking czy koncentracja? Jak pracować efektywniej.
- Praktyczne sposoby działania pod presją terminów i natłoku obowiązków.

6. Nawyki skutecznych ludzi

- Siła nawyku (Charles Duhigg) – jak budować dobre nawyki wspierające efektywność osobistą.
- Nawyki skutecznego działania według Stephena Coveya.
- Jak budować nawyki wspierające realizację celów i dobrą organizację pracy.
- Tworzenie indywidualnego planu zmiany i rozwoju własnych nawyków.

7. Narzędzia wspierające organizację pracy

- Aplikacje wspierające planowanie działań i organizację pracy.
- Narzędzia do zarządzania zadaniami i priorytetami.
- Rozwiązania wspierające budowanie pozytywnych nawyków.
- Jak dobrać narzędzia do własnego stylu pracy i sposobu zarządzania czasem.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Automotywacja i skuteczne działanie	Zajęcia	Karolina Prusińska	15-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 16 -	Przerwa	-	15-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 16 Energia, koncentracja i produktywność	Zajęcia	Karolina Prusińska	15-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 16 -	Przerwa	-	15-10-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 16 Wyznaczanie celów i realizacja planów	Zajęcia	Karolina Prusińska	15-10-2026	13:00	14:30	01:30
6 z 16 -	Przerwa	-	15-10-2026	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 Planowanie i priorytetyzacja zadań	Zajęcia	Karolina Prusińska	15-10-2026	14:45	16:30	01:45
8 z 16 Podsumowanie dnia szkoleniowego	Zajęcia	Karolina Prusińska	15-10-2026	16:30	17:00	00:30
9 z 16 Zaawansowane planowanie i organizacja pracy	Zajęcia	Karolina Prusińska	16-10-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 16 -	Przerwa	-	16-10-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 16 Pożeracze czasu i rozpraszacze	Zajęcia	Karolina Prusińska	16-10-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	16-10-2026	12:15	13:00	00:45
13 z 16 Prokrastynacja i zarządzanie sobą w czasie	Zajęcia	Karolina Prusińska	16-10-2026	13:00	14:30	01:30
14 z 16 -	Przerwa	-	16-10-2026	14:30	14:45	00:15
15 z 16 Nawyki skutecznych ludzi	Zajęcia	Karolina Prusińska	16-10-2026	14:45	16:00	01:15
16 z 16 -	Walidacja	-	16-10-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	12:30
w tym suma godzin walidacji	01:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 990,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	124,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,38 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Prusińska

Trener z wieloletnim doświadczeniem, psycholog biznesu, certyfikowany coach i praktyk biznesu. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego ze specjalizacjami Psychologia Organizacji i Pracy oraz Wspieranie Rozwoju Osobowości. Łączy wiedzę psychologiczną z praktyką trenerską, projektując szkolenia rozwijające kompetencje komunikacyjne i interpersonalne.

Prowadziła kluczowe programy rozwojowe, m.in. Akademię Rozwoju Menedżerów i TOP 15, wspierając pracowników o wysokim potencjale. Jako trener wewnętrzny w międzynarodowej korporacji stworzyła cykl szkoleń dla menedżerów dotyczących komunikacji w zmianie, współpracy zespołowej i efektywnego prowadzenia spotkań.

Projektuje i realizuje szkolenia z komunikacji, asertywności, zarządzania emocjami, obsługi klienta i efektywności osobistej. Pracowała z uczestnikami na różnych poziomach organizacji, dzięki czemu dobrze rozumie ich potrzeby. Jej programy realnie wpływały na poprawę współpracy, jakości relacji i wyników zespołów.

Wprowadziła coaching grupowy jako narzędzie wzmacniające kompetencje komunikacyjne menedżerów. Ma doświadczenie w projektach team-buildingowych i wyprawach rozwojowych łączących pracę nad relacjami z procesami coachingowymi.

Ukończyła m.in. Profesjonalnego Trenera, Szkołę Coachów Biznesu, Szkołę Coachingu Grupowego i Zespołowego oraz Zen Coaching Training. Autorka artykułów o rozwoju osobistym i komunikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe wspierające proces uczenia się, obejmujące:

- materiały dydaktyczne w formie drukowanej zawierające ćwiczenia oraz opis omawianych zagadnień,
- dostęp do materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (np. platforma online, prezentacje).

Materiały są powiązane z zakresem merytorycznym usługi i umożliwiają utrwalenie wiedzy oraz samodzielne wykorzystanie poznanych narzędzi w praktyce zawodowej po zakończeniu szkolenia.

Informacje dodatkowe

Gwarancja realizacji usługi

Usługa zostanie zrealizowana po osiągnięciu minimalnej liczby uczestników, tj. 4 osób. W przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników dostawca usługi zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji lub odwołania usługi.

Dodatkowe wsparcie uczestników

Po zakończeniu usługi uczestnicy mają możliwość skorzystania z dodatkowego wsparcia rozwojowego w postaci:

- indywidualnej sesji (1:1) z trenerem w wymiarze do 90 minut, realizowanej w okresie do 12 miesięcy od zakończenia szkolenia,
- konsultacji wspierających wdrażanie efektów uczenia się w praktyce zawodowej.

Diagnoza potrzeb uczestników

Przed rozpoczęciem usługi realizowana jest diagnoza potrzeb i oczekiwań uczestników w zakresie objętym szkoleniem. Zebrane informacje wykorzystywane są do dostosowania sposobu realizacji usługi do poziomu i potrzeb grupy.

Więcej informacji na stronie: <https://4grow.pl/szkolenia/zarzadzanie-czasem-szkolenie>

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Lokalizacja szkolenia jest dobrze skomunikowana z centrum Warszawy i umożliwia wygodny dojazd zarówno komunikacją miejską, jak i samochodem.

Komunikacja miejska

Najbliższy przystanek: Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 157, 171, 190

Metro

Metro Ratusz Arsenal – ok. 6 min komunikacją miejską

Metro Rondo ONZ – ok. 8 min komunikacją miejską

Metro Rondo Daszyńskiego – ok. 10 min (komunikacja miejska + krótki spacer)

Dworce kolejowe

Dojazd z głównych dworców kolejowych zajmuje około 12 minut komunikacją miejską:

Warszawa Centralna

Warszawa Śródmieście

Warszawa Ochota

Warszawa Śródmieście WKD

Parking

Uczestnicy szkolenia mogą korzystać z ogólnodostępnych miejsc parkingowych znajdujących się w pobliżu sali szkoleniowej. W okolicy dostępne są zarówno miejsca w miejskiej strefie parkowania, jak i parkingi prywatne.

Przykładowa lokalizacja parkingu:

Parking Hotelu Ibis Warszawa Centrum – około 200 m od miejsca szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



WOJCIECH WALCZAK

E-mail wojciech.walczak@4grow.pl

Telefon (+48) 531 314 431