



Akademia
Edukacyjna Karolina
Koczon

★★★★★ 4,8 / 5

1 073 oceny

Od chaosu do strategii: organizacja pracy, planowanie i skuteczna realizacja zadań w firmie - szkolenie

Numer usługi 2026/07/09/174572/3680175

📍 Lublin

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 19:00 h

📅 05.08.2026 do 07.08.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

263,16 PLN brutto/h

263,16 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, osób prowadzących działalność gospodarczą, kadry zarządzającej, koordynatorów zespołów oraz pracowników przedsiębiorstw odpowiedzialnych za organizację pracy własnej, zespołu, zadań, projektów i bieżących działań operacyjnych firmy.

Usługa dedykowana jest szczególnie osobom, które:

- mają poczucie przeciążenia liczbą zadań i obowiązków,
- często działają reaktywnie i „gaszą pożary” zamiast pracować według uporządkowanego planu,
- potrzebują lepiej zarządzać czasem, kalendarzem, priorytetami i zadaniami,
- uczestniczą w planowaniu, koordynowaniu lub realizacji procesów w firmie,
- odpowiadają za organizację pracy własnej lub pracy innych osób,
- chcą wdrożyć standardy działania i przejrzysty system pracy,
- chcą zwiększyć skuteczność realizacji zadań, projektów i celów firmowych,
- chcą ograniczyć chaos organizacyjny i poprawić codzienne funkcjonowanie przedsiębiorstwa.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

26

Data zakończenia rekrutacji

04-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do skuteczniejszego organizowania pracy własnej, pracy zespołu oraz bieżących działań przedsiębiorstwa poprzez uporządkowanie zadań, kalendarza, priorytetów, standardów działania oraz procesów decyzyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje główne źródła chaosu organizacyjnego w firmie	wskazuje obszary powodujące przeciążenie, opóźnienia lub brak kontroli nad zadaniami	Wywiad swobodny
Uczestnik analizuje własny sposób organizacji pracy	omawia obecny sposób zarządzania zadaniami, kalendarzem i priorytetami	Wywiad swobodny
Uczestnik określa priorytety biznesowe	rozdziela zadania pilne, ważne, strategiczne i operacyjne	Wywiad swobodny
Uczestnik wykorzystuje narzędzia do organizacji pracy	omawia sposób wykorzystania Google Kalendarza, Bizmi lub innego narzędzia do planowania zadań i terminów	Wywiad swobodny
Uczestnik opracowuje standardy działania firmy	przygotowuje listę standardów i zasad organizacyjnych do wdrożenia w firmie	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik planuje działania w perspektywie 90 dni	opracowuje indywidualny plan działania na 90 dn	Wywiad swobodny
Uczestnik podejmuje decyzje dotyczące organizacji pracy	wskazuje konkretne decyzje biznesowe porządkujące sposób działania firmy	Wywiad swobodny

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 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

DZIEŃ I – GŁOWA I DIAGNOZA ORGANIZACJI PRACY W FIRMIE

Zajęcia teoretyczne

1. Wprowadzenie do organizacji pracy w przedsiębiorstwie
 - czym jest chaos operacyjny w firmie,
 - dlaczego właściciele i pracownicy często działają w trybie reagowania,
 - wpływ braku systemu pracy na zadania, decyzje, energię i skuteczność działania.
2. Przeciążenie, odpowiedzialność i sprawczość w pracy
 - objawy przeciążenia organizacyjnego,
 - nadmiar zadań i odpowiedzialności,
 - konsekwencje pracy bez priorytetów i systemu działania.
3. Podejmowanie decyzji i odzyskiwanie kontroli nad zadaniami
 - decyzje strategiczne i operacyjne,
 - porządkowanie spraw trzymanyh „w głowie”,
 - wzmacnianie sprawczości w codziennej pracy.
4. Analiza obecnego systemu działania
 - zadania, obowiązki i odpowiedzialności uczestnika,
 - obszary przeciążenia,
 - powtarzalne działania,
 - zadania wymagające uporządkowania, przekazania lub zaplanowania.

Zajęcia praktyczne

1. Diagnoza własnego stylu pracy i źródeł przeciążenia.
2. Spisanie zadań, obowiązków i powtarzalnych aktywności.
3. Identyfikacja zadań pochłaniających najwięcej czasu i energii.
4. Podział zadań na pilne, ważne, strategiczne i operacyjne.
5. Ćwiczenie: „Co muszę uporządkować, żeby działać skuteczniej?”.
6. Wypracowanie pierwszych decyzji organizacyjnych porządkujących sposób pracy.

DZIEŃ II – SYSTEM, NARZĘDZIA I PLAN DZIAŁANIA NA 90 DNI

Zajęcia teoretyczne

1. System organizacji pracy w firmie
 - czym jest system pracy w przedsiębiorstwie,
 - standardy działania,
 - planowanie tygodnia,
 - planowanie celów, zadań i projektów.
2. Organizacja kalendarza i zadań
 - zasady pracy z kalendarzem,

- bloki czasowe,
- planowanie pracy operacyjnej i strategicznej,
- ograniczanie rozproczeń i nadmiaru zadań.

3. Narzędzia wspierające organizację pracy

- Google Kalendarz jako narzędzie planowania,
- Bizmi jako narzędzie wspierające organizację pracy i zadań,
- zarządzanie zadaniami, terminami i projektami,
- autorskie narzędzie „Mój Pokój organizacji pracy”.

4. Standardy i procedury działania

- po co firmie standardy,
- lista standardów do wdrożenia,
- zasady porządkowania powtarzalnych działań,
- ograniczanie chaosu przez proste procedury.

Zajęcia praktyczne

1. Porządkowanie kalendarza uczestnika.
2. Tworzenie tygodniowego planu pracy.
3. Wprowadzenie zadań i projektów do wybranego systemu organizacji pracy.
4. Opracowanie listy standardów do wdrożenia w firmie lub na stanowisku pracy.
5. Praca z autorskim narzędziem „Mój Pokój organizacji pracy”.
6. Przygotowanie planu działania na 90 dni.
7. Określenie konkretnych decyzji organizacyjnych do wdrożenia po szkoleniu.
8. Prezentacja planu działania i walidacja efektów uczenia się.

Dzień III. - Walidacja + NETWORKING WDROŻENIOWY

Walidacja odbywa się w trzecim dniu szkolenia i obejmuje sprawdzenie osiągnięcia efektów uczenia się zgodnie z przyjętymi kryteriami weryfikacji.

Walidację przeprowadza osoba niezależna od procesu szkolenia, z zachowaniem rozdzielenia procesu kształcenia od procesu sprawdzania osiągnięcia efektów uczenia się.

Walidacja składa się z wywiadu swobodnego oraz analizy dowodów i deklaracji

Szkolenie obejmuje :

7 h teoretycznych

8 h 45 minut praktycznych

1h walidacja

2 h 15 minut przerw

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do organizacji pracy właściciela firmy	Zajęcia	Magdalena Dyonizak	05-08-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 16 Przeciążenie i wypalenie przedsiębiorcy	Zajęcia	Magdalena Dyonizak	05-08-2026	10:30	11:30	01:00
3 z 16 -	Przerwa	-	05-08-2026	11:30	11:45	00:15
4 z 16 Mental, sprawczość i podejmowanie decyzji	Zajęcia	Elżbieta Bandelewicz-Boniakowska	05-08-2026	11:45	14:00	02:15
5 z 16 -	Przerwa	-	05-08-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 16 Analiza obecnego systemu działania firmy	Zajęcia	Magdalena Dyonizak	05-08-2026	14:30	16:30	02:00
7 z 16 -	Przerwa	-	05-08-2026	16:30	16:45	00:15
8 z 16 System organizacji pracy w firmie	Zajęcia	Magdalena Dyonizak	06-08-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 16 Organizacja kalendarza i zadań	Zajęcia	Magdalena Dyonizak	06-08-2026	10:30	11:30	01:00
10 z 16 -	Przerwa	-	06-08-2026	11:30	12:00	00:30
11 z 16 Narzędzia wspierające organizację pracy	Zajęcia	Elżbieta Bandelewicz-Boniakowska	06-08-2026	12:00	13:00	01:00
12 z 16 -	Przerwa	-	06-08-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 16 Standardy i procedury działania	Zajęcia	Magdalena Dyonizak	06-08-2026	13:30	17:00	03:30
14 z 16 -	Walidacja	-	07-08-2026	08:00	09:00	01:00
15 z 16 -	Przerwa	-	07-08-2026	09:00	09:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 16 NETWORKING WDROŻENIO WY	Zajęcia	Łukasz Szewczyk	07-08-2026	09:15	11:15	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:00
w tym suma godzin zajęć	15:45
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	22:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	263,16 PLN
Koszt osobogodziny netto	263,16 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	19:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Magdalena Dyonizak

Trenerka biznesu oraz ekspertka w zakresie organizacji i skalowania małych firm. Założycielka Sfery Organizacji oraz twórczyni aplikacji Bizmi – systemu wspierającego zarządzanie małą firmą. Posiada ponad 8-letnie doświadczenie zawodowe w projektowaniu i realizacji szkoleń oraz procesów doradczych dla mikro- i małych przedsiębiorstw. Prowadziła szkolenia indywidualne i grupowe z zakresu organizacji pracy, optymalizacji procesów, zarządzania czasem, delegowania zadań oraz wdrażania systemowych rozwiązań usprawniających funkcjonowanie firm. Doświadczenie zawodowe zdobywała zarówno w środowisku korporacyjnym, jak i w sektorze małych oraz średnich przedsiębiorstw. Przez blisko 4 lata pracowała w strukturach korporacyjnych, gdzie odpowiadała między innymi za wdrażanie i utrzymanie systemu ISO 9001:2015, koordynację zespołu audytorów wewnętrznych oraz działania w obszarze Lean Management. Następnie pełniła funkcję managera Studia Artystycznego, zarządzając blisko 50-osobowym zespołem. Odpowiadała za porządkowanie procesów, wdrażanie standardów pracy, prowadzenie spotkań zespołowych i indywidualnych oraz budowanie systemowego podejścia do zarządzania operacyjnego. W swojej pracy łączy doświadczenie z dużych organizacji z praktycznymi rozwiązaniami dopasowanymi do realiów małych i średnich firm. Jej szkolenia mają charakter praktyczny i wdrożeniowy, koncentrują się na realnej zmianie sposobu organizacji pracy, zarządzania czasem, procesami, zadaniami i zespołem.



2 z 3

Elżbieta Bandelewicz-Boniakowska

Ela Bandelewicz-Boniakowska - jestem coachem i trenerem rozwoju mentalnego. Od ponad 20 lat pracuję z ludźmi w zespołach, organizacjach i biznesie. Przez wiele lat pracowałam w korporacjach na stanowiskach liderek i menedżerskich. Poznałam biznes od środka: tempo, odpowiedzialność za ludzi i presję, która często sprawia, że łatwo zgubić równowagę.

Dziś łączę te doświadczenia w pracy coachingowej i szkoleniowej. W Sferze Mentalnej pomagam przedsiębiorcom uporządkować myślenie, odzyskać wewnętrzny spokój i prowadzić biznes w sposób świadomy.

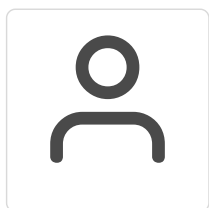
Co mnie wyróżnia?

Łączę doświadczenie biznesowe, pracę z ludźmi i podejście mentalne

Posiadam doświadczenie w zarządzaniu zespołami i pracy pod presją, nie tylko z sali szkoleniowej

Pracuję prosto, konkretnie i zawsze są ćwiczenia i zadania

Uczę odpowiedzialności za swoje decyzje, nie kontroli nad innymi



3 z 3

Łukasz Szewczyk

Posiada doświadczenie w organizacji i koordynowaniu spotkań edukacyjnych oraz networkingowych. W 2018 roku współtworzył organizację spotkań Klubu Praktycznej Finansowej Edukacji (PFE), związanych z rozwojem osobistym i finansowym uczestników. W ramach tej działalności uczestniczył w przygotowaniu wydarzeń, nadzorował przebieg spotkań networkingowych oraz wspierał tworzenie warunków sprzyjających wymianie doświadczeń i nawiązywaniu relacji pomiędzy uczestnikami.

Po przerwie w działalności związanej z organizacją szkoleń, od 2025 roku pracuje w firmie szkoleniowej na stanowisku koordynatora ds. projektów. Uczestniczy w przygotowywaniu i organizowaniu usług szkoleniowych, koordynuje działania projektowe oraz pozostaje w stałym kontakcie z klientami i uczestnikami szkoleń. Posiada doświadczenie w zakresie obsługi klienta, rozpoznawania jego potrzeb, prowadzenia komunikacji oraz organizowania współpracy pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację projektów szkoleniowych.

W 2026 roku ukończył szkolenie organizowane przez „Sferę Organizacji” pt. „Wdrożenie zespołu i organizacja pracy w firmie”, podczas którego rozwinął wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji pracy, wdrażania członków zespołu, podziału obowiązków, komunikacji oraz budowania efektywnej współpracy.

Doświadczenie zdobyte podczas nadzorowania spotkań networkingowych, koordynowania projektów szkoleniowych oraz bieżącej pracy z klientami stanowi przygotowanie do prowadzenia bloku dotyczącego networkingu, wymiany do

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały obejmują:

- skrypt szkoleniowy z najważniejszymi zagadnieniami dotyczącymi organizacji pracy, planowania, priorytetyzacji i zarządzania zadaniami,

notes , długopis , torba Eco , teczka

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Adres

ul. Władysława Kunickiego 143

20-451 Lublin

woj. lubelskie

I oraz II dzień szkolenia - Przysiań Restauracja - sala szkoleniowa
Walidacja odbywa się III dnia usługi - lokalizacja Jantarowa 7

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- bezpłatny parking

Kontakt



Karolina Koczon



E-mail biuro.szkolenialublin@gmail.com

Telefon (+48) 665 031 875