



Impact Anna
Turowska

★★★★★ 5,0 / 5

4 oceny

Usługa szkoleniowa: Efektywność osobista i zespołowa

Numer usługi 2026/07/10/186679/3681371

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 16:00 h
- 📅 08.10.2026 do 10.10.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

312,50 PLN brutto/h

312,50 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do menedżerów, liderów zespołów, koordynatorów, właścicieli jednoosobowych działalności gospodarczych, osób przygotowujących się do pełnienia roli menedżera oraz osób rozwijających kompetencje miękkie, osób indywidualnych, bezrobotnych, wracających na rynek pracy, młodzieży.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	07-10-2026
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

Przygotowanie kursanta do samodzielnego stosowania metod efektywności osobistej i zespołowej.

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
Uczestnik opisuje zasady efektywności osobistej i zespołowej.	Wskazuje elementy efektywności: zarządzanie czasem, energią, współpracą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia metody zarządzania czasem i energią.	Wskazuje różnice oraz przykłady zastosowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje metody ustalania priorytetów.	Poprawnie klasyfikuje zadania jako pilne i ważne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje mechanizm powstawania i zmiany nawyków.	Wskazuje etapy budowania i zmiany nawyków.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opisuje zasady organizacji pracy zespołu i spotkań.	Wskazuje elementy: cel, agenda, podział zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje zasady wyznaczania celów i wdrażania zmian.	Poprawnie opisuje cele SMART oraz etapy wdrożenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje własną efektywność pracy.	Identyfikuje pożeracze czasu oraz obszary do poprawy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje zadania w czasie.	Opracowuje plan dnia lub tygodnia z uwzględnieniem priorytetów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje techniki koncentracji i pracy w skupieniu.	Formułuje jasne komunikaty oraz stosuje informację zwrotną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ustala priorytety zadań.	Prawidłowo klasyfikuje zadania i eliminuje działania nieistotne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje działania wspierające zmianę nawyków.	Wskazuje konkretne działania prowadzące do zmiany nawyków.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady komunikacji w pracy zespołowej.	Formułuje jasne komunikaty oraz stosuje informację zwrotną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Reaguje w sytuacjach trudnych w zespole.	Dobiera sposób reakcji adekwatny do sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę zespołu.	Określa podział zadań, odpowiedzialności oraz cele działań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Opracowuje plan realizacji celu.	Tworzy plan zawierający cel, działania oraz sposób monitorowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje własną pracę.	Realizuje zadania zgodnie z przyjętym planem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ponosi odpowiedzialność za realizację zadań.	Terminowo wykonuje zadania i monitoruje postępy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Współpracuje w zespole.	Angażuje się w realizację wspólnych celów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Komunikuje się w sposób konstruktywny.	Przekazuje i przyjmuje informację zwrotną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wprowadza zmiany w swoim działaniu.	Podejmuje działania doskonalące i korygujące.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dbą o efektywność pracy i regenerację.	Uwzględnia odpoczynek i ogranicza przeciążenie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Moduł 1. Diagnozowanie efektywności zawodowej i prywatnej

- Analiza własnego czasu (audyt dnia / tygodnia)
- Identyfikacja „pożeraczy czasu” (rozpraszacze, złe nawyki)
- Określenie poziomu energii w ciągu dnia (kiedy jesteś najbardziej produktywny)
- Równowaga praca–życie (work-life balance vs work-life integration)
- Samoocena efektywności (narzędzia, testy, refleksja)
- Wyznaczanie obszarów do poprawy

Moduł 2. Zarządzanie sobą, energią i czasem

- Różnica: zarządzanie czasem vs zarządzanie energią
- Planowanie dnia i tygodnia (time-blocking, kalendarz)
- Techniki pracy w skupieniu (np. Pomodoro)
- Zarządzanie zmęczeniem i regeneracją
- Dopasowanie zadań do poziomu energii
- Eliminowanie przeciążenia i wypalenia

Moduł 3. Ustalanie priorytetów i koncentracja na pracy

- Metody ustalania priorytetów (np. macierz Eisenhowera)
- Rozróżnianie pilne vs ważne
- Eliminacja multitaskingu
- Techniki głębokiej pracy (deep work)
- Ograniczanie rozpraszaczy (telefon, mail, spotkania)
- Delegowanie zadań

Moduł 4. Skuteczne nawyki i samodyscyplina

- Budowanie dobrych nawyków (mechanizm nawyku)
- Eliminowanie złych nawyków
- Rola rutyny w efektywności
- Techniki wzmacniania samodyscypliny
- Praca z motywacją (wewnętrzna vs zewnętrzna)
- Monitorowanie postępów i konsekwencja

Moduł 5. Efektywność zespołowa i fundamenty współpracy

- Czym jest efektywny zespół
- Role w zespole
- Zaufanie jako fundament współpracy
- Odpowiedzialność zespołowa vs indywidualna
- Zarządzanie konfliktami
- Wspólne cele i ich komunikacja

Moduł 6. Komunikacja i prawdziwa współpraca w zespole

- Komunikacja bez „bycia miłym na siłę” (asertywność)
- Feedback konstruktywny (model FUKO)
- Aktywne słuchanie
- Jasne komunikaty i unikanie niedopowiedzeń
- Trudne rozmowy w zespole
- Budowanie otwartości i szczerości

Moduł 7. Organizacja rekrutacji, pracy zespołowej i spotkań

- Proces rekrutacji (planowanie, selekcja, onboarding)
- Dobór ludzi do zespołu (kompetencje vs dopasowanie kulturowe)
- Organizacja pracy zespołu (podział zadań, odpowiedzialności)
- Prowadzenie efektywnych spotkań (agenda, cel, czas)
- Eliminowanie zbędnych spotkań
- Narzędzia do pracy zespołowej (np. task management)

Moduł 8. Wdrażanie zmian i konsekwencja w osiąganiu celów

- Zarządzanie zmianą (opór, adaptacja)
- Planowanie wdrożenia (kroki, etapy)
- Wyznaczanie celów (SMART)
- Monitorowanie postępów
- Utrzymywanie konsekwencji i dyscypliny
- Radzenie sobie z porażkami i korekta działań

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Diagnozowanie efektywności zawodowej i prywatnej	Zajęcia	Anna Turowska	08-10-2026	12:00	14:00	02:00
2 z 13 -	Przerwa	-	08-10-2026	14:00	14:30	00:30
3 z 13 Zarządzanie sobą, energią i czasem	Zajęcia	Anna Turowska	08-10-2026	14:30	16:00	01:30
4 z 13 Ustalanie Priorytetów własnych i koncentracji na pracy	Zajęcia	Anna Turowska	09-10-2026	12:00	14:00	02:00
5 z 13 -	Przerwa	-	09-10-2026	14:00	14:30	00:30
6 z 13 Skuteczne nawyki i samodyscyplina	Zajęcia	Anna Turowska	09-10-2026	14:30	16:00	01:30
7 z 13 Efektywność zespołowa i fundamenty współpracy	Zajęcia	Anna Turowska	10-10-2026	08:00	10:30	02:30
8 z 13 -	Przerwa	-	10-10-2026	10:30	11:00	00:30
9 z 13 Komunikacja i prawdziwa współpraca w zespole	Zajęcia	Anna Turowska	10-10-2026	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 13 Organizacja rekrutacji, pracy zespołowej i spotkań	Zajęcia	Anna Turowska	10-10-2026	12:00	13:00	01:00
11 z 13 -	Przerwa	-	10-10-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 13 Wdrażanie zmian i konsekwencja w osiąganiu celów	Zajęcia	Anna Turowska	10-10-2026	13:30	15:30	02:00
13 z 13 -	Walidacja	Anna Turowska	10-10-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

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

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	312,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Turowska

Anna Turowska jest trenerką i konsultantką z dyplomem MBA, specjalizującą się w obszarze zarządzania stresem i przeciążeniem zawodowym oraz rozwoju kompetencji psychospołecznych w środowisku biznesowym. Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w okresie ostatnich 5 lat przed datą publikacji usługi w Bazie Usług Rozwojowych, zgodnie z wymogami potencjału kadrowego BUR. W ostatnich 5 latach realizowała działania szkoleniowe i doradcze jako konsultantka i trenerka w firmach, prowadząc warsztaty i szkolenia dla pracowników oraz kadry menedżerskiej. Zakres jej pracy obejmował m.in. radzenie sobie ze stresem, przeciążeniem, presją zawodową, przeciwdziałanie wypaleniu oraz wzmacnianie odporności psychicznej i efektywności osobistej. Równolegle pełni rolę mentorki w stowarzyszeniach i inicjatywach rozwojowych, wspierając uczestników w rozwoju kompetencji osobistych i zawodowych. Istotnym elementem jej praktyki jest łączenie kompetencji miękkich z celami i realiami biznesowymi, w szczególności w obszarze efektywności pracy, dobrostanu pracowników oraz zrównoważonego funkcjonowania w organizacji. Ukończone szkolenia w ostatnich 5 latach

2026 rozpoczęcie studiów magisterskich z Zarządzania Akademia Humanitas

2024- 2025 Ukończenie Akademii Terapii Transpersonalnej

2023 Certyfikat Psychologia Osiągnięć dr Mateusz Grzesiak

2022 Certyfikat Psychologia HR dr Mateusz Grzesiak

2022 Certyfikat Psychologia Przywództwa dr Mateusz Grzesiak

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe zostaną rozesłane po szkoleniu do uczestników.

Warunki uczestnictwa

Brak konieczności posiadania wykształcenia kierunkowego.

Doświadczenie zawodowe w pracy zespołowej lub zarządzaniu mile widziane.

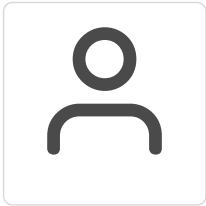
Gotowość do aktywnego udziału w szkoleniu.

Udział w pełnym wymiarze godzin (16h).

Warunki techniczne

Uczestnik usługi powinien posiadać komputer, laptop lub urządzenie mobilne z dostępem do stabilnego łącza internetowego umożliwiającego udział w usłudze. Urządzenie powinno być wyposażone w aktualną przeglądarkę internetową, sprawny mikrofon, kamerę internetową oraz głośniki lub słuchawki umożliwiające aktywny udział w zajęciach i komunikację z trenerem oraz pozostałymi uczestnikami.

Kontakt



Anna Turowska

E-mail kontakt@annaturowska.pl

Telefon (+48) 606 191 164