



Egesta Elżbieta
Mazur - Tackowiak
★★★★★ 4,9 / 5
111 ocen

Skuteczna organizacja pracy i zarządzania priorytetami w przedsiębiorstwie - szkolenie

Numer usługi 2026/07/14/125429/3689429

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 20:00 h
- 📅 21.09.2026 do 25.09.2026

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
250,00 PLN brutto/h
250,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest dla właścicieli mikro lub małych przedsiębiorstwach oraz ich pracowników, którzy wspomagają organizację pracy w swojej firmie, skuteczniej kontrolują priorytety i zdarzenia oraz odgrywają rolę w funkcjonalnych zadaniach systemu operacyjnego. Nie ma dodatkowych wymagań dla kandydatów usługi rozwojowej.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej oraz zarządzania priorytetami zadań w przedsiębiorstwie, w tym do ustalania priorytetów z wykorzystaniem uznanych metod i technik, organizowania czasu pracy własnej i zespołu, delegowania zadań oraz monitorowania i oceny realizacji zadań z wykorzystaniem narzędzi wspierających organizację pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady efektywnej organizacji pracy i zarządzania priorytetami w przedsiębiorstwie.	Definiuje pojęcia związane z organizacją pracy i zarządzaniem priorytetami (priorytet, delegowanie, planowanie, kontrola realizacji zadań)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia zadania pilne i ważne oraz omawia konsekwencje niewłaściwego ustalania priorytetów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje najczęstsze czynniki obniżające efektywność pracy (tzw. złodzieje czasu) oraz wskazuje sposoby ich ograniczania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje pracę własną z wykorzystaniem metod ustalania priorytetów	Sporządza plan pracy w ujęciu dziennym i tygodniowym z uwzględnieniem rezerw czasowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Ustala priorytety zadań z wykorzystaniem wybranych metod (m.in. matryca Eisenhowera, metoda ABC)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera metodę planowania i ustalania priorytetów do charakteru zadań i specyfiki stanowiska pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę zespołu z wykorzystaniem delegowania zadań	Formułuje zadania do delegowania wraz z określeniem oczekiwanego rezultatu i terminu realizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera zadania do kompetencji i obciążenia pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa sposób monitorowania realizacji zadań delegowanych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje narzędzia wspierające organizację pracy i kontrolę realizacji zadań Projektuje usprawnienia organizacji pracy na własnym stanowisku lub w przedsiębiorstwie	Obsługuje wybrane narzędzia wspierające organizację pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Monitoruje postęp realizacji zadań z wykorzystaniem wybranego narzędzia,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje dotychczasowy sposób organizacji pracy i identyfikuje obszary do poprawy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Opracowuje plan wdrożenia usprawnień z określeniem priorytetów, terminów i osób odpowiedzialnych	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

Usługa „Skuteczna organizacja pracy i zarządzania priorytetami w przedsiębiorstwie – szkolenie” ma charakter edukacyjny i przygotowuje do samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej oraz zarządzania priorytetami zadań w przedsiębiorstwie. Po zakończeniu usługi uczestnik będzie przygotowany do ustalania priorytetów zadań z wykorzystaniem uznanych metod i technik (m.in. matryca Eisenhowera, metoda ABC), planowania czasu pracy własnej i zespołu, delegowania zadań wraz z monitorowaniem ich realizacji oraz projektowania usprawnień organizacji pracy na własnym stanowisku lub w przedsiębiorstwie.

Szkolenie skierowane jest do przedsiębiorców, kadry zarządzającej oraz pracowników mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, którzy w codziennej pracy odpowiadają za organizację zadań własnych lub zespołu – w szczególności do osób kierujących pracą innych, koordynujących projekty i procesy oraz pracowników, którzy chcą podnieść efektywność swojej pracy. Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego przygotowania merytorycznego – wystarczy doświadczenie w pracy zawodowej oraz podstawowa umiejętność obsługi komputera.

CO UCZESTNIK ZYSKA – EFEKTY UCZENIA SIĘ W PRAKTYCE

W wyniku udziału w usłudze uczestnik nabyte kompetencje, które przełożą się bezpośrednio na jego codzienną pracę. Uczestnik będzie charakteryzował zasady efektywnej organizacji pracy, rozróżniał zadania pilne i ważne oraz identyfikował czynniki obniżające efektywność (tzw. złodziei czasu). Będzie planował pracę własną w ujęciu dziennym i tygodniowym z uwzględnieniem rezerw czasowych oraz dobierał metodę priorytetyzacji do specyfiki swojego stanowiska. Nauczy się formułować i delegować zadania z określeniem oczekiwanego rezultatu i terminu, dobierać zadania do kompetencji i obciążenia pracowników oraz monitorować ich realizację. Będzie obsługiwał narzędzia wspierające organizację pracy (kalendarz, listy zadań, tablice typu kanban), a także zaprojektuje plan usprawnień organizacji pracy możliwy do wdrożenia w swoim przedsiębiorstwie bezpośrednio po zakończeniu szkolenia. Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w procesie walidacji przeprowadzonej metodą testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

RAMOWY PROGRAM USŁUGI

Szkolenie trwa 20 godzin zegarowych (w tym przerwy i walidacja) i jest realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, w ciągu 4 dni szkoleniowych. Program obejmuje 4 moduły merytoryczne oraz moduł walidacyjny.

Moduł I. Fundamenty efektywnej organizacji pracy w przedsiębiorstwie

1. Organizacja pracy jako element zarządzania przedsiębiorstwem – pojęcia, zasady, korzyści dla firmy i pracownika.
2. Zadania pilne a zadania ważne – konsekwencje niewłaściwego ustalania priorytetów.
3. Diagnoza czynników obniżających efektywność pracy („złodzieje czasu”, rozpraszacze, wielozadaniowość, brak planowania).
4. Zasady i reguły planowania pracy: zasada SMART, reguła Pareto (80/20), zasada 60/40, krzywa wydajności.
5. Sposób realizacji zajęć: wykład interaktywny, dyskusja moderowana, ćwiczenia indywidualne i grupowe, ankiety, współdzielenie ekranu.

Moduł II. Planowanie pracy własnej i metody ustalania priorytetów (5 godz. zajęć)

1. Metody priorytetyzacji zadań: matryca Eisenhowera, metoda ABC, metoda ALPEN.
2. Planowanie pracy w ujęciu dziennym i tygodniowym z uwzględnieniem rezerw czasowych.
3. Dobór metody planowania do charakteru zadań i specyfiki stanowiska pracy.
4. Warsztat praktyczny: opracowanie indywidualnego planu pracy z ustaleniem priorytetów na przykładach z własnego przedsiębiorstwa.
5. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia warsztatowe, praca na formularzach planistycznych, rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, informacja zwrotna trenera.

Moduł III. Organizacja pracy zespołu – delegowanie zadań i narzędzia wspierające

1. Delegowanie zadań: formułowanie zadania, określanie rezultatu i terminu, dobór zadań do kompetencji i obciążenia pracowników.
2. Monitorowanie realizacji zadań delegowanych i udzielanie informacji zwrotnej.
3. Narzędzia wspierające organizację pracy: kalendarz, listy zadań, tablice zadaniowe typu kanban.
4. Warsztat praktyczny: symulacja delegowania zadań oraz praca z wybranym narzędziem do monitorowania zadań.
5. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia symulacyjne, praca w podgrupach, praca na narzędziach online, współdzielenie ekranu, chat.

Moduł IV. Projektowanie usprawnień organizacji pracy w przedsiębiorstwie

1. Analiza dotychczasowego sposobu organizacji pracy – identyfikacja obszarów do poprawy.
2. Opracowanie planu wdrożenia usprawnień (priorytety, terminy, osoby odpowiedzialne).
3. Omówienie opracowanych planów, podsumowanie szkolenia, przygotowanie do walidacji.
4. Sposób realizacji zajęć: praca indywidualna z konsultacją trenera, dyskusja, współdzielenie ekranu.

Moduł V. Walidacja (1 godz.)

Walidacja przeprowadzana jest wyłącznie metodą testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Test realizowany jest online, składa się z pytań zamkniętych z gotową kafeterią odpowiedzi (jedno- i wielokrotnego wyboru), a jego ocena następuje automatycznie, poprzez porównanie zaznaczonych odpowiedzi z kluczem oceny przygotowanym przez eksperta merytorycznego. Test obejmuje weryfikację wszystkich efektów uczenia się określonych w Karcie Usługi. Walidacja odbywa się ostatniego dnia usługi, bezpośrednio po zakończeniu zajęć merytorycznych. Uczestnicy otrzymują link do testu, a nadzór nad przebiegiem testu prowadzi trener. Wynik walidacji generowany jest automatycznie po zakończeniu testu. Uczestnik, który osiągnął efekty uczenia się, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zawierające opis efektów uczenia się oraz potwierdzenie ich osiągnięcia w procesie walidacji.

Warunki organizacyjne:

Usługa realizowana w grupie maks. 5 osób, co zapewnia każdemu uczestnikowi aktywny i równorzędny udział we wszystkich elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu). Każdy uczestnik pracuje na własnym stanowisku komputerowym z dostępem do internetu, kamerą i mikrofonem. Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych oraz formularze i szablony narzędzi planistycznych do wykorzystania w pracy własnej.

Rozliczenie godzin usługi (20 godz. zegarowych):

- ilość godzin zajęć teoretycznych - 9 h
- ilość godzin zajęć praktycznych - 10 h

METODY PROWADZENIA SZKOLENIA W FORMIE ZDALNEJ W CZASIE RZECZYWISTYM

Szkolenie realizowane jest w całości na żywo, za pomocą połączenia internetowego z wykorzystaniem komunikatora umożliwiającego równoczesny udział uczestników usługi oraz osoby prowadzącej (proces szkolenia i walidację), z transmisją obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym oraz dwustronną komunikacją.

W trakcie zajęć stosowane są następujące metody i formy pracy:

1. **Wykład interaktywny z prezentacją multimedialną** – prowadzony na żywo z wykorzystaniem współdzielenia ekranu; uczestnicy mogą na bieżąco zadawać pytania głosowo oraz poprzez chat.
2. **Rozmowa na żywo i dyskusja moderowana** – wymiana doświadczeń uczestników, omawianie przykładów z praktyki przedsiębiorstw, bieżąca informacja zwrotna trenera.
3. **Ćwiczenia indywidualne** – praca na formularzach i szablonach (m.in. plan pracy, matryca priorytetów), z konsultacją trenera na żywo i omówieniem wyników na forum grupy.
4. **Ćwiczenia grupowe i symulacje** – praca w podgrupach w wirtualnych pokojach (breakout rooms), m.in. symulacja delegowania zadań, z prezentacją rezultatów na forum i omówieniem przez trenera.
5. **Praca na narzędziach online** – praktyczne wykorzystanie kalendarza, list zadań i tablicy zadaniowej typu kanban, ze współdzieleniem ekranu przez trenera i uczestników.
6. **Chat** – kanał równoległej komunikacji: zadawanie pytań, przekazywanie odpowiedzi w ćwiczeniach, udostępnianie linków i materiałów.
7. **Ankiety i testy cząstkowe online** – bieżąca weryfikacja postępów uczestników w trakcie zajęć oraz zbieranie informacji zwrotnej.

8. **Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie** – metoda walidacji, realizowany online ostatniego dnia usługi, pod nadzorem trenera prowadzonym na żywo.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Moduł I. Fundamenty efektywnej organizacji pracy w przedsiębiorstwie	Zajęcia	ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK	21-09-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 12 -	Przerwa	-	21-09-2026	10:30	11:30	01:00
3 z 12 Moduł I. Fundamenty efektywnej organizacji pracy w przedsiębiorstwie	Zajęcia	ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK	21-09-2026	11:30	14:00	02:30
4 z 12 Moduł II. Planowanie pracy własnej i metody ustalania priorytetów	Zajęcia	ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK	22-09-2026	08:30	10:30	02:00
5 z 12 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:30	11:30	01:00
6 z 12 Moduł II. Planowanie pracy własnej i metody ustalania priorytetów	Zajęcia	ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK	22-09-2026	11:30	14:00	02:30
7 z 12 Moduł III. Organizacja pracy zespołu – delegowanie zadań i narzędzia wspierające	Zajęcia	ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK	23-09-2026	08:30	10:30	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 12 -	Przerwa	-	23-09-2026	10:30	11:30	01:00
9 z 12 Moduł IV. Projektowanie usprawnień organizacji pracy w przedsiębiorstwie	Zajęcia	ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK	23-09-2026	11:30	14:00	02:30
10 z 12 Moduł IV. Projektowanie usprawnień organizacji pracy w przedsiębiorstwie	Zajęcia	ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK	24-09-2026	08:30	10:30	02:00
11 z 12 -	Przerwa	-	24-09-2026	10:30	11:00	00:30
12 z 12 -	Walidacja	ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK	24-09-2026	11:00	12:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	20:00
w tym suma godzin zajęć	15:30
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	22:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN

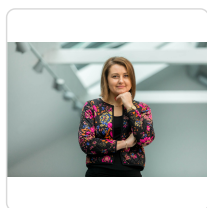
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	250,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	250,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	20:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK

Specjalistka z blisko 20-letnim doświadczeniem w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych, zarządzaniu projektami unijnymi oraz koordynacji inicjatyw edukacyjnych i społecznych. Absolwentka Zarządzania i Marketingu na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, a także studiów podyplomowych z Organizacji i Zarządzania Oświatą oraz Przygotowania Pedagogicznego.

W latach 2013–2023 pełniła funkcję dyrektora ds. programowych i edukacji, koordynatora OWES, doradca biznesowy, doradca i specjalista różnych programów UE (RPO, POKL, PROW, EFS, EFS+, EFRR). W ostatnich pięciu latach realizowała i nadzorowała liczne projekty unijne jako koordynator, doradca i wykonawca usług rozwojowych, współpracując z firmami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

Doświadczenie jako trener od 2021r.:

- realizowała ponad 100 godzin szkoleń z zakresu obsługi BUR
- 200h z marketingu internetowego, promocji w social media i technik sprzedażowych
- 350 godzin : szkolenia z pozyskiwania funduszy UE i zarządzania projektami UE
- zarządzanie przedsiębiorstwem, mentoring biznesowy, zarządzanie zespołem -80h

Od 2018 roku prowadzi własną firmę , obsługując przedsiębiorców w obszarze funduszy UE. W swojej pracy wykorzystuje nowoczesne narzędzia cyfrowe, w tym elementy sztucznej inteligencji, wspierające tworzenie treści, analizę danych i optymalizację procesów. Ukończyła także kurs „Technologie z misją w zarządzaniu organizacją”, rozwijający kompetencje w zakresie nowych technologii AI.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik usługi otrzymuje komplet materiałów szkoleniowych odnoszących się bezpośrednio do realizowanej usługi rozwojowej, w formie elektronicznej:

- prezentację multimedialną wykorzystywaną podczas zajęć,
- skrypt szkoleniowy obejmujący zakres tematyczny wszystkich modułów szkolenia,
- formularze i szablony narzędzi planistycznych do wykorzystania w pracy własnej (m.in. matryca priorytetów, plan pracy dzienny i tygodniowy, arkusz delegowania zadań).

Po zakończeniu usługi i uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, wystawione zgodnie z Regulaminem BUR, zawierające opis efektów uczenia się oraz potwierdzenie ich osiągnięcia w procesie walidacji, a dodatkowo certyfikat ukończenia szkolenia wydany przez Dostawcę Usług.

Zwolnienie z VAT na podstawie § 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1983) Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik ma zapewniony swój sprzęt komputerowy na zajęciach zdalnych. Uczestnik powinien zapisać się na usługę na 1 dzień przedterminem jej rozpoczęcia, w przypadku usług zdalnych co najmniej 2 dni przed. Obecność każdego uczestnika - wymagane 80%obecności.

Uczestnik przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę, na utrwalanie jego wizerunku w trakcie realizacji usługi w postaci robienia screenów, a by udokumentować jego udział w usłudze - warunek konieczny do rozliczenia usługi Dostawca usługi zapewnia realizację usługirozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie zeStandardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. losowych) harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony. Wszystkie informacje dostępne są u Dostawcy Usług i zostaną przekazane Operatorowi.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy do wideokonferencji Zoom.

Wymaganiatechniczne po stronie uczestnika: 1. Sprzęt komputerowy komputer stacjonarny lub laptop (rekomendowane), dopuszczalne jestkorzystanie z tabletu; korzystanie z telefonu nie jest zalecane ze względu na zakres funkcjonalności. 2. Połączenie z Internetem stabilnelącze internetowe umożliwiające płynną transmisję audio i wideo w czasie rzeczywistym. 3. Oprogramowanie i środowisko systemowe

dostęp do platformy Zoom poprzez: aktualną wersję aplikacji Zoom lub aktualną wersję przeglądarki internetowej (np. Chrome, Firefox,Edge, Safari), system operacyjny umożliwiający prawidłowe działanie aplikacji lub przeglądarki internetowej. 4. Wyposażenie audio-wideosprawny mikrofon, głośniki lub słuchawki, kamera internetowa (zalecana w celu zapewnienia interakcji oraz aktywnego udziału w zajęciach). 5. Kompetencje cyfrowe uczestnika podstawowa umiejętność obsługi komputera, umiejętność korzystania z platformy Zoom(logowanie się do spotkania, obsługa mikrofonu i kamery, korzystanie z czatu). Wsparcie techniczne ze strony Dostawcy Usług: Dostawca Usług: zapewnia wsparcie techniczne w zakresie korzystania z platformy Zoom, umożliwia uczestnikom próbne logowanie się do platformy Zoom przed rozpoczęciem szkolenia, oferuje możliwość udziału w spotkaniu testowym, mającym na celu sprawdzenie poprawności działania sprzętu, połączenia internetowego oraz oprogramowania

Kontakt

ELŻBIETA MAZUR-TACKOWIAK

E-mail egesta.mazur.elzbieta@gmail.com



Telefon (+48) 668 335 986