



Argemonia.pl Sp. z
o.o.

★★★★★ 4,9 / 5

72 oceny

Każdy ma swoje 24h. Czas - skuteczne wykorzystanie czasu w pracy zawodowej.

Numer usługi 2026/07/17/158561/3695041

📍 Katowice

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 13:00 h

📅 21.09.2026 do 22.09.2026

2 830,00 PLN brutto

2 830,00 PLN netto

217,69 PLN brutto/h

217,69 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Praktyczne szkolenie dla osób, które chcą poznać narzędzia porządkujące zadania oraz uczące zarządzania czasem oraz chcą wdrożyć narzędzia niezbędne do monitorowania postępów w realizacji zadań. Dla osób prywatnych, naetatach, bezrobotnych, liderów, którym zależy na tym, by dopasowywać różne aspekty osobowości do zmieniających się okoliczności i efektywnie gospodarować czasem. Dla osób odpowiedzialnych za organizację pracy w różnych formach, którym zależy na work-life balance niezależnie od formy świadczonej pracy.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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

Usługa "Każdy ma swoje 24 godziny – skuteczne zarządzanie czasem w organizacji- szkolenie" przygotowuje uczestnika do zoptymalizowania swojego wykorzystania czasu, bazując na diagnozie kompetencji własnych w dziedzinie

skutecznego gospodarowania czasem, a w konsekwencji do zarządzania zespołem w sposób efektywny. Uczestnik usługi dowie się, jaki jest jego aktualny poziom umiejętności czasowych i zrozumie, jak odpowiednio planować swój czas, a także opracuje własne strategie zarządzania czasem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu szkolenia rozpoznaje techniki zarządzania sobą w czasie.	Definiuje we właściwy sposób procesy zachodzące w zarządzaniu czasem.	Wywiad swobodny
	Rozpoznaje 13 obszarów kompetencji w kontekście administrowania czasem.	Wywiad swobodny
	Optymalizuje czas celem poprawy swojego i pracowników work-life balance.	Wywiad swobodny
Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje narzędzia do zarządzania sobą w czasie.	Projektuje zarządzanie czasem własnym w oparciu o poznane techniki.	Wywiad swobodny
	Rozpoznaje i korzysta ze swoich kompetencji zarządzania czasem.	Prezentacja
	Opracowuje własne strategie zarządzania czasem.	Prezentacja
Po ukończeniu szkolenia uczestnik definiuje techniki zarządzania w czasie swoim zespołem.	Wymienia i ocenia główne typy zachowania członków zespołu pracowniczego związane z zarządzaniem czasem.	Wywiad swobodny
	Planuje dalszy rozwój swojej firmy w oparciu o wiedzę zdobytą podczas szkolenia.	Prezentacja
	Projektuje jakie zmiany wprowadzi by zespół działał efektywniej i był skuteczniejszy.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje poznane narzędzia w zarządzaniu zespołem w czasie.	Charakteryzuje narzędzia przydatne do organizowania czasu zespołu.	Wywiad swobodny
	Wdraża narzędzia przydatne do organizowanie czasu zespołu w swojej organizacji.	Wywiad swobodny
	Wdraża odpowiednią strategię działania w dysponowaniu czasem zespołu.	Prezentacja
	Uczestnik organizuje i stosuje strategie zarządzania czasem w pracy stacjonarnej, zdalnej i hybrydowej.	Wywiad swobodny
	Planuje czas z uwzględnieniem potrzeb rodzinnych pracowników.	Wywiad swobodny
	Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.	Wywiad swobodny

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

Szkolenie ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pogadanki, demonstracji. Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Szkolenie ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pracy w mniejszych zespołach, prezentacji.

Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Przewidziane są przerwy dla uczestników szkolenia i trenera wg potrzeb grupy. **Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia.**

Dzień I

Wprowadzenie:

- wypełnienie pre-testu,
- gra integracyjna,
- kwestionariusz - zarządzanie czasem w pracy (warsztat)

Najczęstsze rozpraszacze na drodze do efektywności (wykład)

Zachowania związane z zarządzaniem czasem (wykład)

Twoja osobowość w zarządzaniu czasem (warsztat)

Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)

13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)

Dzień II

Przegląd osobistego działania w czasie - samoocena (warsztat)

Planowanie wykorzystania czasu (wykład)

Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)

Umiejętne korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem (wykład)

Opracowanie indywidualnej strategii działania na podstawie kwestionariusza (warsztat)

Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana; wypełnienie post-testu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie, gra integracyjna. Kwestionariusz – zarządzanie czasem w pracy.	Zajęcia	PIOTR MELLER	21-09-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 14 -	Przerwa	-	21-09-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 14 Najczęstsze rozpraszacze i zachowania na drodze do efektywności (wykład)	Zajęcia	PIOTR MELLER	21-09-2026	10:15	11:45	01:30
4 z 14 -	Przerwa	-	21-09-2026	11:45	12:15	00:30
5 z 14 Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)	Zajęcia	PIOTR MELLER	21-09-2026	12:15	13:15	01:00
6 z 14 -	Przerwa	-	21-09-2026	13:15	13:30	00:15
7 z 14 13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)	Zajęcia	PIOTR MELLER	21-09-2026	13:30	14:30	01:00
8 z 14 Przegląd osobistego działania w czasie samoocena (warsztat)	Zajęcia	PIOTR MELLER	22-09-2026	08:00	10:00	02:00
9 z 14 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 14 Planowanie wykorzystania czasu (wykład), Umiejętne korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem (wykład)	Zajęcia	PIOTR MELLER	22-09-2026	10:15	11:45	01:30
11 z 14 -	Przerwa	-	22-09-2026	11:45	12:15	00:30
12 z 14 Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)	Zajęcia	PIOTR MELLER	22-09-2026	12:15	13:15	01:00
13 z 14 -	Przerwa	-	22-09-2026	13:15	13:30	00:15
14 z 14 -	Walidacja	-	22-09-2026	13:30	14:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	13:00
w tym suma godzin zajęć	10:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	14:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 2 830,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 2 830,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 217,69 PLN

Koszt osobogodziny netto 217,69 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

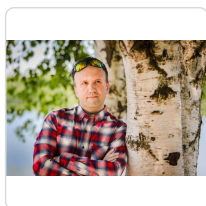
Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

13:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

PIOTR MELLER

Od 20 lat zawodowo związany jest z branżą zarządzania zasobami ludzkimi. Przez 15 lat pracował w największych międzynarodowych korporacjach zajmujących się rekrutacją, outsourcingiem, pracą tymczasową i szkoleniami.

Od 6 lat pracuje na własny rachunek w branży rekrutacji i szkoleń. Specjalizuje się w zagadnieniach obsługi Klienta, sprzedaży, budowaniem zespołów i zarządzaniem zespołami, komunikacji w firmie. To w tych obszarach doradza i szkoli organizacje, z którymi pracuje. Drugą specjalizacją jest rekrutacja kadry wykwalifikowanej. Głównie są to: Pracownicy administracyjni, obsługi klienta, handlowcy, menadżerowie, specjaliści. W myśl zasady, że największym kapitałem w firmie jest jej kadra pracownicza. Certyfikowany trener persolog® w dwóch zagadnieniach: Profil osobowości, Profil stresu. Z wykształcenia wyższego socjolog, skończył szkołę podyplomową z Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz BHP. Certyfikowany trener z tematyki dynamika stresu, profile osobowościowe, zarządzanie czasem. Ukończył Akademię Managera, w trakcie studiów MBA z zakresu Zarządzania Przedsiębiorstwami. W ostatnich 24 miesiącach przeprowadził 360h szkoleń z zakresu stresu, profili osobowościowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje podręcznik i notatnik.

Warunki uczestnictwa

Na szkolenie będą kwalifikowane tylko osoby, które spełniają warunki zwolnienia z VAT - tj. osoby, które otrzymały dofinansowanie.

Informacje dodatkowe

W cenę szkolenia wliczona jest cena walidacji.

Adres

ul. Chorzowska 108

40-101 Katowice

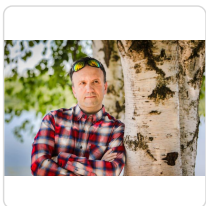
woj. śląskie

Argemonia.pl sp. z o.o. Chorzowska 108 pokój 14

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



PIOTR MELLER

E-mail piotrmeller@poczta.fm

Telefon (+48) 604 230 454