



J&N SKILLS
ACADEMY SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

AKADEMIA BUDOWANIA ZAANGAŻOWANEGO ZESPOŁU - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/07/28/220099/3714396

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 24.08.2026 do 28.08.2026

7 000,00 PLN brutto
7 000,00 PLN netto
175,00 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

1. pracownicy administracyjni i biurowi chcący zwiększyć efektywność organizacji własnej pracy,
2. specjaliści odpowiedzialni za realizację zadań wymagających planowania, współpracy oraz skutecznej organizacji działań,
3. liderzy, kierownicy i menedżerowie rozwijający kompetencje w zakresie budowania zaangażowania zespołu, odpowiedzialności oraz efektywnej współpracy,
4. właściciele mikro, małych i średnich przedsiębiorstw zainteresowani podnoszeniem efektywności zarządzania zespołem i organizacją pracy,
5. handlowcy oraz osoby pracujące w bezpośrednim kontakcie z klientem, chcący rozwijać umiejętności planowania, organizacji pracy i skutecznej komunikacji,
6. osoby odpowiedzialne za koordynację pracy zespołów i realizację projektów,
7. osoby chcące rozwinąć kompetencje w zakresie zarządzania czasem, wyznaczania priorytetów, budowania odpowiedzialności oraz zwiększania własnej skuteczności zawodowej.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

23-08-2026

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

Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie efektywnej organizacji pracy, zarządzania czasem, budowania odpowiedzialności oraz zwiększania zaangażowania w realizację zadań indywidualnych i zespołowych. Uczestnicy rozwiną umiejętności planowania działań, wyznaczania priorytetów, podejmowania decyzji, współpracy oraz wykorzystywania narzędzi wspierających skuteczność i efektywność pracy zawodowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje własną pracę zgodnie z zasadami efektywnego planowania	wskazuje zasady planowania i organizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza czasem w celu zwiększenia efektywności wykonywanych zadań.	rozpoznaje metody zarządzania czasem i priorytetami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Podejmuje decyzje dotyczące organizacji pracy własnej i zespołu.	wskazuje zasady ustalania priorytetów i organizacji działań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Buduje zaangażowanie i odpowiedzialność w środowisku pracy	identyfikuje czynniki wpływające na zaangażowanie i odpowiedzialność pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykorzystuje narzędzia wspierające efektywną organizację pracy	rozpoznaje narzędzia wspierające planowanie i organizację pracy	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

DZIEŃ I: Świadome zarządzanie sobą

Moduł 1. Efektywność osobista we współczesnym środowisku pracy

- efektywność osobista i jej znaczenie w środowisku zawodowym,
- odpowiedzialność za realizację zadań,
- wpływ postawy na skuteczność działania,
- analiza własnego stylu pracy.

Moduł 2. Samoorganizacja pracy

- planowanie własnej pracy,
- wyznaczanie celów i priorytetów,
- organizacja przestrzeni pracy,
- budowanie dobrych nawyków zawodowych.

DZIEŃ II: Zarządzanie czasem

Moduł 3. Planowanie działań

- planowanie zadań i projektów,
- harmonogramowanie pracy,
- monitorowanie realizacji działań,
- organizacja procesów pracy.

Moduł 4. Zarządzanie czasem

- identyfikacja pożeraczy czasu,
- przeciwdziałanie prokrastynacji,
- ograniczanie wielozadaniowości,
- organizacja pracy pod presją czasu.

DZIEŃ III: Efektywność działania

Moduł 5. Zarządzanie energią

- czynniki wpływające na efektywność,
- koncentracja i regeneracja,
- przeciwdziałanie przeciążeniu,
- utrzymanie wysokiej efektywności pracy.

Moduł 6. Podejmowanie decyzji w organizacji pracy

- ustalanie priorytetów,
- analiza zadań,
- dobór właściwych rozwiązań organizacyjnych,
- odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

DZIEŃ IV: Skuteczność zawodowa

Moduł 7. Skuteczna realizacja celów

- wyznaczanie celów,
- monitorowanie postępów,
- analiza rezultatów,
- doskonalenie własnych działań.

Moduł 8. Organizacja pracy zespołowej

- współpraca w zespole,
- skuteczny przepływ informacji,
- odpowiedzialność za wspólne cele,
- planowanie działań zespołowych.

DZIEŃ V: Wdrożenie

Moduł 9. Narzędzia wspierające efektywność

- planery i listy kontrolne,
- narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy,
- automatyzacja prostych działań,
- zwiększanie efektywności pracy.

Moduł 10. Warsztat wdrożeniowy i podsumowanie

- analiza własnego stylu pracy,
- opracowanie indywidualnego planu zwiększenia efektywności,
- przygotowanie planu wdrożenia,
- podsumowanie szkolenia,
- walidacja efektów uczenia się - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

1) Godziny: Szkolenie odbywa się w godzinach zegarowych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 60 minut; łącznie 40 godzin.

2) Przerwy: Przerwy są wliczane w czas trwania szkolenia zgodnie z nowym standardem w Bazie Usług Rozwojowych.

3) Metoda prowadzenia: Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

4) Forma: Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym.

5) Grupa docelowa: Szkolenie skierowane jest do pracowników, specjalistów, liderów, kierowników, właścicieli firm oraz osób chcących rozwijać kompetencje w zakresie organizacji pracy i zwiększania efektywności zawodowej. Usługa przeznaczona jest dla osób, które chcą doskonalić umiejętności planowania, zarządzania czasem, budowania zaangażowania oraz skutecznej współpracy w środowisku pracy.

6) Warunki organizacyjne: Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym na platformie komunikacyjnej Microsoft Teams. Szkolenie przewidziane jest od dwóch do pięciu osób.

7) Warunki wydania zaświadczenia: Uczestnik otrzyma zaświadczenie, gdy spełni dwa wymogi jednocześnie: osiągnie frekwencję wynoszącą co najmniej 80% łącznego wymiaru godzin szkolenia (nie wlicza się czasu przerw) na podstawie raportu wygenerowanego z systemu Microsoft Teams identyfikującego wszystkich uczestników oraz uzyska wynik co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi testu (walidacji).

8) Cel edukacyjny: Celem szkolenia jest rozwój kompetencji uczestników w zakresie efektywnej organizacji pracy, zarządzania czasem, budowania zaangażowania oraz odpowiedzialności za realizację zadań. Uczestnicy rozwiną umiejętności planowania działań, wyznaczania priorytetów, podejmowania decyzji oraz wykorzystywania narzędzi wspierających skuteczność i efektywność pracy zawodowej.

9) Walidacja: Ocena efektów uczenia się prowadzona jest za pośrednictwem standaryzowanego testu dostępnego online, którego wynik generowany jest automatycznie przez system, **bez udziału człowieka**. Mechanizm walidacji działa niezależnie od procesu szkoleniowego (nie jest obsługiwany przez trenera ani zespół prowadzący), co zapewnia **rozdzielność** obu procesów. Test ma z góry określone progi zaliczeniowe, a wyniki wraz z metadanymi (data/godzina, czas trwania, identyfikator uczestnika) są archiwizowane w systemie, a informacja o rezultacie udostępniana jest uczestnikowi niezwłocznie. Tym samym warunek rozdzielności procesów szkolenia i walidacji pozostaje zachowany. Test składa się z dziesięciu pytań jednokrotnego wyboru (cztery warianty odpowiedzi). Uczestnik rozwiązuje test w programie Google Forms, oświadczając o niekorzystaniu z pomocy dydaktycznych przy jego rozwiązywaniu. Każde pytanie punktowane jest po jeden punkt. Nie ma punktów ujemnych.

10) Szkolenie stanowi **kształcenie zawodowe** w rozumieniu art. 44 rozporządzenia 282/2011 (tj. służy **uaktualnieniu wiedzy do celów zawodowych** – szkolenie aktualizuje kompetencje **menedżerów MŚP**), a na gruncie prawa krajowego korzysta ze zwolnienia z VAT: z **art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy o VAT** – gdy finansowanie wynosi co najmniej **70% ze środków publicznych** na podstawie **§3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736)**.

11) Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Moduł 1. Efektywność osobista we współczesnym środowisku pracy	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	24-08-2026	08:00	11:30	03:30
2 z 16 -	Przerwa	-	24-08-2026	11:30	12:30	01:00
3 z 16 Moduł 2. Samoorganizacja pracy	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	24-08-2026	12:30	16:00	03:30
4 z 16 Moduł 3. Planowanie działań	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	25-08-2026	08:00	11:30	03:30
5 z 16 -	Przerwa	-	25-08-2026	11:30	12:30	01:00
6 z 16 Moduł 4. Zarządzanie czasem	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	25-08-2026	12:30	16:00	03:30
7 z 16 Moduł 5. Zarządzanie energią	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	26-08-2026	08:00	11:30	03:30
8 z 16 -	Przerwa	-	26-08-2026	11:30	12:30	01:00
9 z 16 Moduł 6. Podejmowanie decyzji w organizacji pracy	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	26-08-2026	12:30	16:00	03:30
10 z 16 Moduł 7. Skuteczna realizacja celów	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	27-08-2026	08:00	11:30	03:30
11 z 16 -	Przerwa	-	27-08-2026	11:30	12:30	01:00
12 z 16 Moduł 8. Organizacja pracy zespołowej	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	27-08-2026	12:30	16:00	03:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 16 Moduł 9. Narzędzia wspierające efektywność	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	28-08-2026	08:00	11:30	03:30
14 z 16 -	Przerwa	-	28-08-2026	11:30	12:30	01:00
15 z 16 Moduł 10. Warsztat wdrożeniowy i podsumowanie	Zajęcia	JOANNA MIKOŁAJCZYK	28-08-2026	12:30	15:30	03:00
16 z 16 -	Walidacja	JOANNA MIKOŁAJCZYK	28-08-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	40:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA MIKOŁAJCZYK

Jestem trenerem i coachem z wieloletnim doświadczeniem, specjalizującym się w rozwoju kompetencji miękkich, sprzedaży oraz usprawnianiu procesów w firmach. Ukończyłam pedagogikę socjalną oraz profilaktykę społeczną w Wyższej Szkole Humanistycznej TWP, co stanowi solidną podstawę mojej pracy szkoleniowej.

Od lat wspieram przedsiębiorców i zespoły w porządkowaniu procesów, zwiększaniu efektywności oraz rozwijaniu kompetencji pracowników. Pomagam w budowaniu przejrzystych struktur organizacyjnych i usprawnianiu codziennej pracy firm.

Specjalizuję się w technikach sprzedaży, uczę m.in. diagnozy potrzeb klienta, prowadzenia rozmów handlowych, radzenia sobie z obiekcjami oraz skutecznego zamykania sprzedaży. Równolegle rozwijam kompetencje miękkie, takie jak komunikacja, asertywność, praca zespołowa, motywacja i zarządzanie stresem.

Prowadzę szkolenia i procesy coachingowe oparte na praktyce, wykorzystuję warsztaty, ćwiczenia i case study. Każdy program dostosowuję do potrzeb klienta, wspierając realne wdrożenie umiejętności w pracy zawodowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (PDF),
2. prezentacja multimedialna omawiana podczas szkolenia,
3. workbook z ćwiczeniami i kartami pracy do samodzielnego uzupełniania,
4. wzory planerów, harmonogramów i list kontrolnych wspierających organizację pracy,
5. zestaw praktycznych narzędzi i technik zarządzania czasem oraz efektywnością,
6. materiały do ćwiczeń i analizy przypadków,
7. indywidualny plan wdrożenia zdobytej wiedzy i umiejętności,
8. zestaw dodatkowych materiałów i rekomendowanych źródeł do samodzielnego rozwoju po zakończeniu szkolenia.

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna — Microsoft Teams

2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, kamera, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum WindowsXP/MacOS High Sierra, min. 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10 GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



JAKUB MENCFELD

E-mail jakubhg40@gmail.com

Telefon (+48) 667 889 725