



Zarządzanie sobą w czasie: narzędzia i techniki – kurs online

Numer usługi 2026/09/02/43371/3784237

2 201,70 PLN brutto
1 790,00 PLN netto
183,48 PLN brutto/h
149,17 PLN netto/h
166,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 832 oceny

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 04.12.2026 do 18.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- kierowników zarządzających pracą zespołów, delegujących zadania,
- pracowników, od których oczekuje się samodzielnego określania zadań i obowiązków,
- pracowników, którzy czują się przytłoczeni nadmiarem zadań do wykonania, mający trudność z priorytetyzacją zadań,
- pracowników mających trudność z terminowym realizowaniem zadań, mających opóźnienia w realizowaniu zadań,
- osoby chcące zdobyć nowe kompetencje, nastawione na rozwój i lubiące poszerzać wiedzę oraz umiejętności.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

03-12-2026

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

Kurs przygotowuje do samodzielnego i efektywnego zarządzania czasem oraz organizacji pracy własnej i zespołowej poprzez praktyczne opanowanie narzędzi i technik planowania, ustalania priorytetów, przewyższania prokrastynacji oraz radzenia sobie z przeciążeniem obowiązkami i presją czasu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje cele i priorytety z wykorzystaniem modeli zarządzania sobą w czasie.	Rozróżnia zasady metody SMART oraz znaczenie jej poszczególnych elementów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje regułę Pareto jako narzędzie wspierające koncentrację na działaniach przynoszących największe efekty.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Klasyfikuje zadania według ich ważności i pilności w celu zwiększenia efektywności pracy. Dobiera techniki planowania i organizacji pracy wspierające koncentrację i realizację celów.	Rozpoznaje strukturę Macierzy Eisenhowera oraz kryteria podziału zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa charakterystykę zadań przypisanych do poszczególnych ćwiartek macierzy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia metody planowania zadań, w tym złotą godzinę, MIT oraz grupowanie podobnych zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje techniki pracy w skupieniu oraz ich wpływ na efektywne wykorzystanie czasu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje czynniki obniżające efektywność pracy oraz zachowania sprzyjające utracie czasu. Charakteryzuje postawy i zasady komunikacyjne wspierające skuteczne zarządzanie sobą w czasie.	Identyfikuje zjawisko prokrastynacji oraz jego przejawy w organizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia przykłady złodziei czasu oraz działania wspierające koncentrację na celach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje istotę asertywności w kontekście ochrony własnych priorytetów czasowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Identyfikuje cechy efektywnie prowadzonych spotkań oraz zasady racjonalnego planowania.	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

Temat 1 – Metody i techniki zarządzania sobą w czasie wspierające efektywność w pracy zespołowej.

1. 1. 1. 1. 1. 1. Zarządzanie sobą w czasie. Identyfikacja stylu pracy zespołowej i eliminacja błędów.

- Określenie obszarów zarządzania czasem.
- Czy zarządzanie czasem jest umiejętnością do opanowania?
- Test: „Jak zarządzam swoim czasem?”. Samoocena umiejętności zarządzania czasem, w tym w pracy w zespole.
- Analiza indywidualnego sposobu organizacji czasu:
 - co robię dobrze?
 - co wymaga poprawy?
- Jak pracuję w zespole i buduję relacje zespołowe?
- Nawyki i zachowania rujnujące efektywność. Identyfikacja oraz eliminacja negatywnych wzorców i nawyków.
- Korzyści płynące z efektywnego zarządzania sobą w czasie i wspierających efektywną pracę zespołu.

2. Priorytety. Jak określać co jest ważne uwzględniając potrzeby zespołu, wspierać współpracę i partycypację.

- Definiowanie priorytetów. Kluczowe zasady i praktyczne wskazówki dotyczące określania priorytetów.
- Zasada Pareto a priorytety.
- Znaczenie celów w ustalaniu priorytetów, uwzględniając potrzebę integracji w miejscu pracy. Dlaczego cele są fundamentem skutecznego zarządzania zadaniami?
- Metoda SMARTER – Jak definiować cele?
- Jak wyznaczać cele zespołu?
- Ważność a pilność - kluczowa różnica. Zrozumienie, że nie wszystko co pilne jest ważne, a nie wszystko co ważne jest pilne.
- Jak zespołowo wyznaczać priorytety? Jak prowadzić komunikację pomiędzy członkami zespołu?
- Macierz Eisenhowera – narzędzie do wizualnego zarządzania zadaniami według ich ważności i pilności z perspektywy zespołu.
- Pułapka pilności – sprawy pilne jak małe cukiereczki, można się od nich uzależnić.
- Priorytety w mojej pracy – autoanaliza. Refleksja nad osobistymi priorytetami i ich wpływem na efektywność pracy.
- Metody komunikowania priorytetów z szacunkiem i we współpracy zespołowej.

3. Planowanie. Jak skutecznie realizować to, co jest do zrobienia?

- Podstawowe zasady planowania.
- Realistyczne planowanie: zasada 60/40. Jak planować z uwzględnieniem elastyczności i marginesu na nieprzewidziane zdarzenia.
- Metoda ALPEN – krok po kroku. Praktyczne narzędzie do codziennego planowania zadań w sposób realny i skuteczny.

- Planowanie w dłuższej perspektywie czasowej. Strategie organizowania celów i zadań na tygodnie, miesiące i lata.
- Narzędzia wspomagające planowanie: kalendarz, planner, aplikacje do zarządzania zadaniami – planowanie zadań wymagających współpracy zespołowej.
- Zasady efektywności według Briana Tracy.

Temat 2 – Kompetencje i umiejętności wspierające efektywne zarządzanie sobą w czasie wspierające współpracę i integrację w miejscu pracy.

1. 1. 1. 1. 1. 1. Nawyki. Jak moje zachowania wpływają na efektywność pracy całego zespołu?

- Natura nawyków. Jak działają i jak je wykorzystać na swoją korzyść?
- Nawyki wspierające współpracę, asertywność i integrację.
- Efektywne nawyki w zarządzaniu czasem:
 - zrób to teraz,
 - „zasada 2 minut”,
 - „zjedz tę żabę”,
 - minimalizm na biurku: biała kartka na biurku.
- Transformacja nawyków. Jak przeprogramować pętle nawyku, by działała wspierająco na obniżenie stresu, rozwiązywanie konfliktów w zespole, wzmacniała partycypację.

2. Dobre praktyki. Praktyczne wskazówki, które możesz wdrożyć od zaraz.

- • Zaczynij dzień od najważniejszego. Zastosowanie krzywej REFA w codziennej pracy.
- MIT (Most Important Task).
- Asertywność w praktyce. Jak chronić swoje priorytety szanując granice rozmówcy w kulturze „dialogu”.
- Porządek w plikach i dokumentach. Metoda 5S dla lepszej organizacji.
- E-mail pod kontrolą. Jak nie pominąć wiadomości i „nie utonąć” w nadmiarze maili?
- Pomodoro – sposób na pracę w skupieniu.
- Efektywne rozmowy, efektywne spotkania. Jak szybko wymieniać się informacjami?
- Delegowanie i przyjmowanie zadań. Co robić, a czego unikać?
- Zachowanie równowagi między efektywnością a zdrowiem psychicznym.

3. Złodzieje czasu. Co kradnie czas i jak z tym walczyć?

- • Praca w hałasie i open space. Jak komunikować swoje potrzeby z troską o współpracowników?
- Radzenie sobie z „wrzutkami”. Jak nie dać się zaskoczyć nieplanowanym zadaniom?
- Pytania i prośby. Kiedy warto reagować, a kiedy lepiej powiedzieć „nie”?
- Efektywne spotkania. Organizacja i prowadzenie spotkań, które oszczędzają czas.
- Sztuka pisanie e-maili. O co zadbać wysyłając wiadomość, aby zachować dobre relacje w zespole i zostać dobrze zrozumianym?
- Multitasking – mit produktywności. Dlaczego wielozadaniowość może szkodzić i jak temu zaradzić?
- Prokrastynacja. Praktyczne sposoby na nieodwlekanie zadań.
- Brak motywacji. Jak odnaleźć energię i chęci do działania?
- Home office bez chaosu. Jak skutecznie realizować pracę w domu?
- Przeciwdziałanie sytuacjom generującym stres, zwiększających ryzyko konfliktu i mobbingu.

4. Organizacja czasu w praktyce. Twój indywidualny plan działania?

- • Action plan. Konkretnie działania: co wdrożę i wykorzystam w swojej codziennej pracy?
- Wyznaczanie priorytetów. Jak skutecznie określać, co jest naprawdę ważne w pracy zawodowej?
- Planowanie idealnego dnia. Stwórz harmonogram, który zwiększy Twoją produktywność.
- Identyfikacja złodziei czasu. Rozpoznaj przeszkody w swoim środowisku pracy i opracuj sposoby ich eliminacji.
- Wnioski i podsumowanie. Refleksja nad zadaniami, które zrealizujesz po szkoleniu.

5. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Każdy temat realizowany jest w trybie 2 godziny zajęć teoretycznych i 4 godzin zajęć praktycznych.

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- kierowników zarządzających pracą zespołów, delegujących zadania,

- pracowników, od których oczekuje się samodzielnego określania zadań i obowiązków,
- pracowników, którzy czują się przytłoczeni nadmiarem zadań do wykonania, mający trudność z priorytetyzacją zadań,
- pracowników mających trudność z terminowym realizowaniem zadań, mających opóźnienia w realizowaniu zadań,
- osoby chcące zdobyć nowe kompetencje, nastawione na rozwój i lubiące poszerzać wiedzę oraz umiejętności.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Metody i techniki zarządzania sobą w czasie wspierające efektywność w pracy zespołowej.	Zajęcia	DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA	04-12-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 -	Przerwa	-	04-12-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 11 Metody i techniki zarządzania sobą w czasie wspierające efektywność w pracy zespołowej.	Zajęcia	DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA	04-12-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 11 -	Przerwa	-	04-12-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 11 Metody i techniki zarządzania sobą w czasie wspierające efektywność w pracy zespołowej.	Zajęcia	DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA	04-12-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Kompetencje i umiejętności wspierające efektywne zarządzanie sobą w czasie wspierające współpracę i integrację w miejscu pracy.	Zajęcia	DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA	18-12-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 -	Przerwa	-	18-12-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 11 Kompetencje i umiejętności wspierające efektywne zarządzanie sobą w czasie wspierające współpracę i integrację w miejscu pracy.	Zajęcia	DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA	18-12-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 11 -	Przerwa	-	18-12-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 11 Kompetencje i umiejętności wspierające efektywne zarządzanie sobą w czasie wspierające współpracę i integrację w miejscu pracy.	Zajęcia	DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA	18-12-2026	13:00	14:30	01:30
11 z 11 -	Walidacja	-	18-12-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:30
w tym suma godzin walidacji	00:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	183,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	149,17 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DR AGNIESZKA JARZĘBOWSKA

Certyfikowany Trener biznesu, Wykładowca akademicki, Doktor zarządzania. Autorka książki „Nawyki produktywności. Wszystko, czego potrzebujesz, aby osiągać w życiu maksymalne efekty”. W 2014

roku uzyskała tytuł doktora na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego. Pokazuje jak kreować życie w oparciu o własne wartości i tak organizować czas, by budować satysfakcjonującą codzienność. Prowadzi sesje shadowingowe dla menedżerów średniego i wyższego szczebla skierowane na wzrost produktywności działań. Na sali szkoleniowej dba o komfort uczestników. Tworzy programy szkoleniowe oparte na praktycznym rozwijaniu kompetencji. Doświadczenie zawodowe zdobywała w działach marketingu w firmach z branży paliwa/retail i FMCG. Jest regularnie zapraszana do wywiadów eksperckich m.in. dla agencji prasowej Newseria, Polsat News, TVP. Autorka kursu online Planuj-Realizuj-Osiągaj.

SPECJALIZACJA:

- Zarządzanie sobą i zadaniami w czasie.
- Zarządzanie stresem
- Work-life balance
- Komunikacja asertywna w pracy zawodowej

KWALIFIKACJE:

- Certyfikowany trener biznesu Akademii Trenerów Biznesu SET.
- Certyfikat Train the Trainer Blair'a Singera.
- Doktor zarządzania, Wydział Zarządzania Uniwersytet Warszawski.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Wymagania techniczne/organizacyjne:

- odpowiednie narzędzie z głośnikami (laptop, komputer stacjonarny z głośnikami lub słuchawkami),
- zachęcamy do korzystania z mikrofonu oraz kamery na zajęciach (w ten sposób łatwiej skomunikować się z wykładowcą w razie pytań).

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



ANNA WILK

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 172 831 004