



KNOWHUB SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIA

★★★★★ 4,8 / 5

602 oceny

Organizacja pracy własnej: jak efektywnie zarządzać swoim czasem

Numer usługi 2026/09/09/8983/3798130

📍 Wrocław

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 18.12.2026 do 18.12.2026

1 660,50 PLN brutto

1 350,00 PLN netto

207,56 PLN brutto/h

168,75 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa: pracownicy, specjaliści, liderzy i menedżerowie, którzy chcą rozwijać umiejętności efektywnej organizacji pracy własnej, planowania i ustalania priorytetów, zarządzania zadaniami oraz radzenia sobie z nadmiarem obowiązków i presją czasu.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	01-12-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności efektywnej organizacji pracy własnej, zarządzania czasem, zadaniami i priorytetami. Uczestnicy nauczą się świadomie planować pracę, identyfikować i ograniczać „pożeracze czasu”, ustalać priorytety oraz elastycznie reagować na zmieniające się zadania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Rozpoznaje czynniki wpływające na efektywność organizacji pracy własnej. 2. Ustala priorytety i planuje zadania w perspektywie krótko- i długoterminowej.	Identyfikuje główne „pożeracze czasu”; rozpoznaje nawyki obniżające produktywność; wskazuje sposoby ograniczania strat czasu. Rozróżnia zadania ważne i pilne; klasyfikuje zadania z wykorzystaniem metod Eisenhowera i ABC; tworzy realistyczny plan realizacji zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Debata ustrukturyzowana
3. Stosuje techniki wspierające koncentrację i sprawne zarządzanie zadaniami. 4. Organizuje pracę z uwzględnieniem własnej energii, koncentracji i potrzeby regeneracji.	Dobiera technikę organizacji pracy do rodzaju zadania; wykorzystuje założenia Pomodoro lub GTD; reorganizuje plan w przypadku zmiany priorytetów. Identyfikuje okresy większej i mniejszej efektywności; dopasowuje rodzaj zadań do poziomu energii; planuje przerwy i działania wspierające utrzymanie produktywności.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
5. Stosuje sposoby ograniczania przeciążenia nadmiarem obowiązków.	Wykorzystuje zasadę Pareto do identyfikacji działań o największym znaczeniu; wskazuje zadania możliwe do delegowania; formułuje asertywną odmowę przyjmowania dodatkowego zadania.	Prezentacja
6. Projektuje własny sposób organizacji pracy zwiększający kontrolę nad zadaniami i czasem.	Identyfikuje obszary wymagające poprawy; dobiera odpowiednie narzędzia i techniki; określa konkretne działania i nawyki do wdrożenia po szkoleniu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Program

Cel usługi szkoleniowej:

Celem szkolenia jest rozwinięcie praktycznych umiejętności efektywnej organizacji pracy własnej, zarządzania czasem, zadaniami i priorytetami. Uczestnicy nauczą się świadomie planować pracę, identyfikować i ograniczać „pożeracze czasu”, ustalać priorytety oraz elastycznie reagować na zmieniające się zadania.

Szkolenie ma również na celu zwiększenie produktywności i poczucia kontroli nad obowiązkami oraz ograniczenie przeciążenia i stresu poprzez stosowanie praktycznych metod zarządzania zadaniami, koncentracją i energią, a także delegowania i asertywnego zarządzania dodatkowymi obowiązkami.

Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do pracowników wszystkich szczebli i obszarów organizacji, którzy chcą zwiększyć efektywność pracy, lepiej zarządzać czasem, zadaniami i priorytetami oraz ograniczyć przeciążenie wynikające z nadmiaru obowiązków. Program może być realizowany zarówno dla menedżerów i liderów, specjalistów, pracowników HR i sprzedaży, jak również dla konkretnych zespołów.

Warunki organizacyjne:

Usługa realizowana będzie w grupie liczącej od 8 do 10 uczestników. Zajęcia prowadzone są w formie warsztatowej z wykorzystaniem metod aktywizujących, takich jak ćwiczenia indywidualne i zespołowe, analiza przypadków (case study), dyskusje moderowane oraz symulacje. Część teoretyczna stanowi wprowadzenie i podsumowanie zagadnień realizowanych podczas ćwiczeń praktycznych.

1 godzina szkolenia = 60 minut

Łączny czas trwania usługi wynosi 8 godzin zegarowych (1 dzień = 8 godzin). Przerwy są wliczone do czasu trwania usługi.

W czasie usługi zostanie zrealizowane:

- 1 godzina zajęć teoretycznych,
- 5 godzin 45 minut zajęć praktycznych,
- 15 minut walidacji (wliczanej do procesu kształcenia),
- 1 godzina przerw.

Program szkolenia:

1. Podstawy zarządzania czasem

- Czym jest zarządzanie czasem? Wprowadzenie do pojęcia zarządzania czasem, omówienie kluczowych koncepcji i mitów na ten temat.
- Czynniki marnujące czas: Identyfikacja głównych „pożeraczy czasu” w pracy i w życiu prywatnym oraz jak sobie z nimi radzić.
- Tworzenie własnego systemu zarządzania czasem: Narzędzia do analizy i monitorowania czasu, dzięki którym można lepiej zarządzać swoimi zadaniami.

1. Ustalanie priorytetów i zarządzanie zadaniami

- Metoda Eisenhowera: Jak skutecznie rozróżniać zadania pilne od ważnych oraz jak używać tej metody do lepszego planowania.
- Technika ABC: Praktyczne zastosowanie techniki klasyfikacji zadań według ich ważności i wpływu na cele.
- Planowanie długoterminowe i krótkoterminowe: Jak tworzyć realistyczne plany działania zarówno na dzień, jak i na dłuższy okres.

1. Techniki efektywnego zarządzania zadaniami w czasie

- Pomodoro i inne techniki koncentracji: Jak efektywnie wykorzystywać krótki czas pracy z pełnym skupieniem na zadaniu.
- Metoda GTD (Getting Things Done): Jak zarządzać wieloma projektami i zadaniami bez stresu i chaosu.
- Zarządzanie zadaniami w obliczu zmieniających się priorytetów: Jak elastycznie reagować na zmiany i nadal osiągać zamierzone cele.

1. Zarządzanie sobą w czasie

- Zarządzanie energią a zarządzanie czasem: Jak planować pracę zgodnie z naturalnymi cyklami energii i efektywności w ciągu dnia.
- Techniki autmotywacyjne: Jak utrzymać motywację i dyscyplinę w realizacji zaplanowanych zadań.
- Odpoczynek jako klucz do efektywności: Dlaczego regularne przerwy i czas na regenerację są niezbędne dla długotrwałej produktywności.

1. Radzenie sobie z nadmiarem obowiązków

- Zasada Pareto (80/20): Jak wykorzystać zasadę Pareto, aby skupić się na tych działaniach, które przynoszą największe rezultaty.
- Delegowanie zadań: Jak skutecznie przekazywać zadania innym, aby zmniejszyć własne obciążenie pracą.
- Jak powiedzieć "nie": Techniki asertywności w zarządzaniu czasem, aby unikać zbytniego obciążenia dodatkowymi obowiązkami.

Moduł walidacji będzie przebiegać następująco:

W ostatnich 15 minutach usługi trener przekaże uczestnikom kody dostępu do kwestionariusza on-line. Kwestionariusz będzie składał się z testu teoretycznego z automatycznie generowanym wynikiem. Test będzie zawierał pytania zamknięte z jedną lub wieloma prawidłowymi odpowiedziami. Czas przeznaczony na rozwiązanie testu wynosi 15 minut.

Walidacja zostanie przeprowadzona na platformie Google Forms z wykorzystaniem telefonów komórkowych uczestników oraz dostępnego połączenia Wi-Fi lub Internetu mobilnego (LTE). Wyniki testu będą dostępne dla uczestników bezpośrednio po jego zakończeniu.

Rolą trenera jest wyłącznie przekazanie uczestnikom kodów dostępu do testu. Trener nie ingeruje w przebieg walidacji ani w ocenę wyników. Za przygotowanie procesu walidacji oraz ocenę i weryfikację osiągniętych efektów uczenia się odpowiada niezależna osoba prowadząca walidację.

Osoba prowadząca walidację nie będzie obecna w trakcie zajęć. Będzie włączona w przygotowanie procesu walidacji oraz na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Organizacja pracy własnej: jak efektywnie zarządzać swoim czasem - Moduł 1.	Zajęcia	Aneta	18-12-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 8 -	Przerwa	-	18-12-2026	09:45	10:00	00:15
3 z 8 Organizacja pracy własnej: jak efektywnie zarządzać swoim czasem - Moduł 2.	Zajęcia	Aneta	18-12-2026	10:00	11:45	01:45
4 z 8 -	Przerwa	-	18-12-2026	11:45	12:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Organizacja pracy własnej: jak efektywnie zarządzać swoim czasem - Moduł 3.	Zajęcia	Aneta	18-12-2026	12:15	14:00	01:45
6 z 8 -	Przerwa	-	18-12-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 8 Organizacja pracy własnej: jak efektywnie zarządzać swoim czasem - Moduł 4.	Zajęcia	Aneta	18-12-2026	14:15	15:45	01:30
8 z 8 -	Walidacja	-	18-12-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00
w tym suma godzin zajęć	06:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:15

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 ze 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	1 660,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	207,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	168,75 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aneta

Trener, coach (Business, Executive, Team), HR-owiec, psycholog z 20-letnim doświadczeniem zawodowym.

Coachingowo, szkoleniowo lub doradczo wspiera zespoły i managerów w rozwoju kompetencji służących poprawie współpracy i efektywności działań. Pracuje z managerami budującymi zespoły i chcącymi dokonywać zmian. Pomaga porzucić nieskuteczne metody i zaaplikować najskuteczniejsze w aktualnym kontekście organizacyjnym. Pomaga zespołom przełamywać bariery i uprzedzenia, identyfikować i rozwijać zasoby, zwiększać skuteczność i budować atmosferę sprzyjającą współpracy i efektywności.

Pracuje koncentrując się na EFEKTACH, które chce uzyskać Klient. Proponuje narzędzia najskuteczniejsze dla wprowadzania trwałych zmian. W szkoleniach bazuje na metodach maksymalnie aktywizujących uczestników (case study, gry, symulacje). W coachingu sięga po narzędzia wywodzące się z podejścia ericksonowskiego, RTZ, SFA, ACT. Preferuje działania kompleksowe, łącząc szkolenia z pracą indywidualną (coaching, doradztwo).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Realizator zapewnia: skrypt szkoleniowy, teczki, notesy, długopisy. Materiały szkoleniowe w formie fizycznej (papierowy skrypt oraz zestaw ćwiczeń) zostaną przekazane osobom uczestniczącym w usłudze na początku realizacji zajęć. Materiały będą rozłożone na stołach w sali szkoleniowej przed rozpoczęciem szkolenia przez każdego z uczestników.

Walidacja metodą testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie zostanie przeprowadzona na platformie Google forms z wykorzystaniem telefonów komórkowych należących do osób uczestniczących. Wykorzystane zostanie publiczne łącze Wi-Fi lub LTE dostępne w telefonach. Wyniki będą dostępne dla osób uczestniczących natychmiast po zakończeniu wypełniania testu z wynikiem generowanym automatycznie.

Adres

pl. Strzelecki 20
50-224 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenie odbędzie się w salach szkoleniowo-konferencyjnych. Obiekt znajduje się w centrum miasta i jest dobrze skomunikowany z transportem publicznym. Sale są wyposażone w dostęp do Internetu (Wi-Fi), sprzęt multimedialny oraz zaplecze umożliwiające komfortową realizację szkoleń stacjonarnych. Uczestnicy mogą korzystać z parkingu w pobliżu obiektu.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Magdalena Fikus

E-mail m.fikus@knowhub.pl

Telefon (+48) 713 468 134