



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

531 ocen

Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - szkolenie

Numer usługi 2026/10/06/5339/3861194

📍 Warszawa

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 03.12.2026 do 04.12.2026

2 275,50 PLN brutto

1 850,00 PLN netto

162,54 PLN brutto/h

132,14 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- Pracowników stanowisk związanych z planowaniem, terminowymi zadaniami, projektowaniem zadań,
- Pracowników zobowiązanych do samodzielnego planowania czasu i obowiązków,
- Przełożonych, zarządzających zespołem,
- Pracowników różnych działów współpracujących ze sobą,
- Pracowników mających problemy z wytyczaniem, rozpoznaniem lub realizacją zadań,
- Pracowników mających problemy z terminowością, spóźniających się, niedotrzymujących terminów,
- Pracowników realizujących ogólnie wytyczone cele,
- Osób nastawionych na rozwój własnych kompetencji.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

14

Data zakończenia rekrutacji

26-11-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie kompetencji w zakresie zarządzania sobą w czasie i organizacji pracy poprzez zdobycie wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie planowania zadań, ustalania priorytetów, wyznaczania celów, ograniczania czynników obniżających efektywność oraz stosowania technik zwiększających skuteczność i terminowość realizacji obowiązków.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje czynniki wpływające na osobistą efektywność i organizację pracy.	• rozróżnia czynniki wpływające na efektywność pracy; • wskazuje wpływ stresu, koncentracji i nawyków na sposób realizacji zadań; • wyjaśnia zależność między sposobem organizacji pracy a osiągnianiem celów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje własne nawyki oraz czynniki ograniczające efektywność i terminową realizację zadań.	• identyfikuje własne nawyki wspierające i utrudniające organizację pracy; • rozpoznaje własne „pożeracze czasu” i dystraktory; • wskazuje zadania, które ma tendencję odkładać, oraz określa przyczyny prokrastynacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje techniki zwiększające efektywność i ograniczające odkładanie zadań.	• dobiera technikę odpowiednią do zidentyfikowanego problemu; • przekształca „otwartą pętlę” w konkretne działanie; • wskazuje sposób ograniczenia wybranego dystraktora lub pożeracza czasu; • opracowuje indywidualne rozwiązanie wspierające realizację zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Formułuje cele i planuje działania prowadzące do ich realizacji.	• formułuje cel zgodnie z zasadami SMART; • określa działania niezbędne do osiągnięcia celu; • tworzy plan realizacji zadania z wykorzystaniem wybranej techniki planowania; • dobiera sposób planowania do charakteru zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ustala priorytety zadań z wykorzystaniem poznanych metod.	• rozróżnia zadania ważne i pilne; • klasyfikuje zadania z wykorzystaniem macierzy Eisenhowera; • ustala kolejność realizacji zadań na podstawie ich ważności i pilności; • uzasadnia przyjęte priorytety.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje realizację zadań w sposób zwiększający efektywność i kontrolę nad czasem.	• dobiera sekwencyjny sposób realizacji zadań lub świadomie rezygnuje z multitaskingu; • tworzy uporządkowany plan dnia lub działań; • określa własne działania służące oszczędności czasu i energii; • formułuje konkretne postanowienia dotyczące wdrożenia poznanych technik po szkoleniu.	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

WSTĘP DO WARSZTATÓW:

- Wzajemne poznanie się Uczestników oraz Trenerki
- Określenie celu warsztatów i zdefiniowanie potrzeb Uczestników
- Sprecyzowanie zasad obowiązujących na warsztatach oraz metodologii pracy

MODUŁ I – PRZEKONANIA, WIEDZA I UMIĘJĘTNOŚCI BAZOWE – CZYLI WYRÓWNUJEMY POZIOM WIEDZY I DZIELIMY SIĘ DOŚWIADCZENIEM

Czas i organizacja – czym jest „czas” i czym tak naprawdę zarządzamy:

- Grupowe zdefiniowanie pojęcia „czas” i zakresu wpływu na zarządzanie
- Uświadomienie przestrzeni/obszarów, którymi naprawdę zarządzamy

Stres i koncentracja a osobista efektywność:

- Czym naprawdę jest stres i jak radzić sobie z emocjami – czy 30 sekund może wpłynąć na 90 minut? Proste i skuteczne techniki obniżania stresu destrukcyjnego, a zwiększania poziomu energii
- Podstawa mojej skuteczności osobistej – jak naładować baterie, żeby dobrze funkcjonować w oparciu o wzajemny wpływ ciało-umysł-emoje, czyli higiena pracy i odpoczynku – jak pracuje i jak odpoczywa nasz umysł tudzież jak to wykorzystać

Magia nawyków i praktyczne ich wdrożenie oraz zastosowanie:

- Automatyczny pilot czyli rola nawyków – uświadomienie, czym są nawyki i jaka jest ich skuteczność lub zgubność w organizacji pracy
- Zdiagnozowanie przydatnych i szkodliwych nawyków w dotychczasowym zarządzaniu zadaniami – wpływ schematów na rzeczywistość i efektywność
- Warsztat wspierający tworzenie efektywnych nawyków lub zamiany dotychczasowych
- Wskazania do dalszej pracy w powyższym zakresie po szkoleniu

Blahe liczne i kluczowe nieliczne, czyli jak mniej pracować, a więcej osiągać:

- Wyjaśnienie związku zasady Pareto z efektywnością zadań
- Omówienie przykładów działania zasady Pareto w codziennym życiu
- Nauka samodzielnego znajdowania przestrzeni życiowych wymagających zastosowania zasady Pareto i tworzenie planów naprawczych czyli moja inwestycja w wyniki pracy

MODUŁ II – JAK ZWIĘKSZYĆ SKUTECZNOŚĆ DZIAŁAŃ I KONTROLĘ NAD WYDARZENIAMI POPRZEC WYBRANE NARZĘDZIA EFEKTYWNOŚCI (wybór i trenowanie technik w zależności od realnych potrzeb Uczestników szkolenia)

Pożeracze/złodziej/dystraktory czasu:

- Pożeracze, złodzieje i rozpraszacze, na które mam wpływ – czym są, jak je wykrywać i eliminować
- Podział na tzw. złodziei jawnych i ukrytych
- Diagnoza własnych złodziei
- Poszukiwanie i trenowanie konkretnych sposobów na eliminację wybranych pożeraczy
- Wskazania do dalszej pracy w powyższym zakresie po szkoleniu

Prokrastynacja i tzw. „otwarte pętle”:

- Nawykowa prokrastynacja czyli odkładanie zadań – czym skutkuje i dlaczego męczy oraz jak nie odkładać zadań
- Zdefiniowanie pojęcia „odkładanie” oraz powodów, okoliczności i zakresu odkładanych zadań
- Uświadomienie zgubnych skutków odkładania na rzecz innych rozwiązań
- Indywidualne zdiagnozowanie własnych „otwartych pętli” jedno- i wielozadaniowych
- Nauka zamiany „otwartych pętli” na zdefiniowane, celowe czynności – wybrane techniki

Skuteczne wytyczanie celów:

- Ustalenie zasadności określania i definiowania celów
- Wyjaśnienie zasad określania celu metodą SMART i warunków podnoszących skuteczność w określaniu i realizacji celów
- Samodzielne/grupowe zapisywanie celu metodą SMART

Planowanie czyli kontrola nad wydarzeniami:

- Ustalenie zasadności i warunków tworzenia planów
- Sprawdzanie zgodności wybranego planu z określonym celem – jak skutecznie planować krótko- i długoterminowo
- Nauka planowania na arkuszach – wybrane techniki (np. Pytania i odpowiedzi, Strategia Vonneguta, Wykres Gantta, ALPEN)

Priorytety zadań – zadania ważne versus pilne:

- Określenie celowości priorytetyzowania w osobistej/zespołowej efektywności
- Wyjaśnienie macierzy Eisenhowera – jak prawidłowo ustalać priorytety zadań, jak oddzielać zadania ważne i pilne od nieważnych i niepilnych
- Nauka priorytetyzowania na przykładach wstecznych i planowanych

Multitasking czy sekwencyjność – które taktyki realizacji obowiązków okazują się skuteczne

MODUŁ III – „Koncert życzeń”

- Odpowiedzi na indywidualne potrzeby i pytania Uczestników

PODSUMOWANIE WARSZTATÓW:

- Ewaluacja szkolenia

- Konkretnie, spisane postanowienia wraz z metodologią
- Wręczenie dyplomów

Zajęcia prowadzone są w grupach od 3 do 14 osób.

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia	Zajęcia	Ilona Rajchel	03-12-2026	10:00	11:00	01:00
2 z 15 -	Przerwa	-	03-12-2026	11:00	11:10	00:10
3 z 15 Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia	Zajęcia	Ilona Rajchel	03-12-2026	11:10	13:00	01:50
4 z 15 -	Przerwa	-	03-12-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 15 Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia	Zajęcia	Ilona Rajchel	03-12-2026	13:45	15:00	01:15
6 z 15 -	Przerwa	-	03-12-2026	15:00	15:10	00:10
7 z 15 Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia	Zajęcia	Ilona Rajchel	03-12-2026	15:10	17:00	01:50
8 z 15 Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia	Zajęcia	Ilona Rajchel	04-12-2026	09:00	11:00	02:00
9 z 15 -	Przerwa	-	04-12-2026	11:00	11:10	00:10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia	Zajęcia	Ilona Rajchel	04-12-2026	11:10	13:00	01:50
11 z 15 -	Przerwa	-	04-12-2026	13:00	13:45	00:45
12 z 15 Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia	Zajęcia	Ilona Rajchel	04-12-2026	13:45	15:00	01:15
13 z 15 -	Przerwa	-	04-12-2026	15:00	15:10	00:10
14 z 15 Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia	Zajęcia	Ilona Rajchel	04-12-2026	15:10	15:50	00:40
15 z 15 -	Walidacja	Ilona Rajchel	04-12-2026	15:50	16:00	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:40
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:10
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	15:35

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 2004 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	2 275,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	162,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,14 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ilona Rajchel

Od 2000 roku prowadzi szkolenia i warsztaty dla odbiorców indywidualnych i biznesowych, w tym szkolenia realizowane w ramach projektów EFS. Specjalizuje się w świadczeniu usług doradczych oraz prowadzeniu szkoleń, treningów i coachingu z zakresu rozwoju kompetencji miękkich, zarządzania zespołami i kompetencjami menedżerskimi, komunikacji interpersonalnej, zarządzania konfliktem i stresem, asertywności, zarządzania sobą w czasie, kreatywności i innowacyjności oraz rozwoju inteligencji emocjonalnej.

Występuje jako ekspert, doradca i trener w projektach szkoleniowych i doradczych. Zajmuje się rozpoznawaniem potrzeb, tworzeniem i doskonaleniem programów szkoleniowych, prowadzeniem szkoleń i warsztatów, oceną ich efektywności oraz przygotowywaniem i realizacją programów train-the-trainer. Prowadzi autorskie programy szkoleniowe i treningi menedżerskie, w tym z zakresu kreatywności i innowacyjności. Prowadząca posiada doświadczenie zawodowe w obszarze tematycznym szkolenia w ostatnich 5 latach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów dydaktycznych w wersji drukowanej.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 1850 zł + 23% VAT

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłat, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

al. Aleja "Solidarności" 165

00-876 Warszawa

woj. mazowieckie

Hotel IBIS Centrum

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Paniec

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555