



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

531 ocen

## Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - szkolenie online

Numer usługi 2026/10/06/5339/3861425

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 09:45 h

📅 15.10.2026 do 16.10.2026

1 906,50 PLN brutto

1 550,00 PLN netto

195,54 PLN brutto/h

158,97 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**

14-10-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**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.                | <ul style="list-style-type: none"><li>• rozróżnia czynniki wpływające na efektywność pracy;</li><li>• wskazuje wpływ stresu, koncentracji i nawyków na sposób realizacji zadań;</li><li>• wyjaśnia zależność między sposobem organizacji pracy a osiągnianiem celów.</li></ul>                                                            | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Rozpoznaje własne nawyki oraz czynniki ograniczające efektywność i terminową realizację zadań. | <ul style="list-style-type: none"><li>• identyfikuje własne nawyki wspierające i utrudniające organizację pracy;</li><li>• rozpoznaje własne „pożeracze czasu” i dystraktory;</li><li>• wskazuje zadania, które ma tendencję odkładać, oraz określa przyczyny prokrastynacji.</li></ul>                                                   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Stosuje techniki zwiększające efektywność i ograniczające odkładanie zadań.                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• dobiera technikę odpowiednią do zidentyfikowanego problemu;</li><li>• przekształca „otwartą pętlę” w konkretne działanie;</li><li>• wskazuje sposób ograniczenia wybranego dystraktora lub pożeracza czasu;</li><li>• opracowuje indywidualne rozwiązanie wspierające realizację zadań.</li></ul> | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Formułuje cele i planuje działania prowadzące do ich realizacji.                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• formułuje cel zgodnie z zasadami SMART;</li><li>• określa działania niezbędne do osiągnięcia celu;</li><li>• tworzy plan realizacji zadania z wykorzystaniem wybranej techniki planowania;</li><li>• dobiera sposób planowania do charakteru zadania.</li></ul>                                   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Ustala priorytety zadań z wykorzystaniem poznanych metod.                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• rozróżnia zadania ważne i pilne;</li><li>• klasyfikuje zadania z wykorzystaniem macierzy Eisenhowera;</li><li>• ustala kolejność realizacji zadań na podstawie ich ważności i pilności;</li><li>• uzasadnia przyjęte priorytety.</li></ul>                                                        | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

| Efekty uczenia się                                                                   | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Metoda walidacji                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Organizuje realizację zadań w sposób zwiększający efektywność i kontrolę nad czasem. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobiera sekwencyjny sposób realizacji zadań lub świadomie rezygnuje z multitaskingu;</li> <li>• tworzy uporządkowany plan dnia lub działań;</li> <li>• określa własne działania służące oszczędności czasu i energii;</li> <li>• formułuje konkretne postanowienia dotyczące wdrożenia poznanych technik po szkoleniu.</li> </ul> | 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

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym (online) przy użyciu platformy.

Zajęcia prowadzone są w grupach do 14 osób, w formie interaktywnej.

Uczestnicy uczestniczą w szkoleniu z własnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

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: 11

| Przedmiot / temat                                                                | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 11</div> Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia online | Zajęcia        | Ilona Rajchel | 15-10-2026            | 09:00               | 10:00               | 01:00         |
| <div>2 z 11</div> -                                                              | Przerwa        | -             | 15-10-2026            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |
| <div>3 z 11</div> Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia online | Zajęcia        | Ilona Rajchel | 15-10-2026            | 10:15               | 11:30               | 01:15         |
| <div>4 z 11</div> -                                                              | Przerwa        | -             | 15-10-2026            | 11:30               | 11:45               | 00:15         |
| <div>5 z 11</div> Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia online | Zajęcia        | Ilona Rajchel | 15-10-2026            | 11:45               | 13:55               | 02:10         |
| <div>6 z 11</div> Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia online | Zajęcia        | Ilona Rajchel | 16-10-2026            | 09:00               | 10:00               | 01:00         |
| <div>7 z 11</div> -                                                              | Przerwa        | -             | 16-10-2026            | 10:00               | 10:15               | 00:15         |

| Przedmiot / temat                                                         | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 11<br>Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia online  | Zajęcia        | Ilona Rajchel | 16-10-2026            | 10:15               | 11:30               | 01:15         |
| 9 z 11 -                                                                  | Przerwa        | -             | 16-10-2026            | 11:30               | 11:45               | 00:15         |
| 10 z 11<br>Zarządzanie sobą w czasie i organizacja pracy - zajęcia online | Zajęcia        | Ilona Rajchel | 16-10-2026            | 11:45               | 13:40               | 01:55         |
| 11 z 11 -                                                                 | Walidacja      | Ilona Rajchel | 16-10-2026            | 13:40               | 13:50               | 00:10         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 09:45         |
| w tym suma godzin zajęć              | 08:35         |
| w tym suma godzin walidacji          | 00:10         |
| w tym suma przerw                    | 01:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 11:30         |

## 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 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 | 1 906,50 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 550,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 195,54 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 158,97 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 09:45         |

## 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

Materiały w formie elektronicznej będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

### Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

# Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

## MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg. harmonogramu szkolenia.

## Kontakt



**Barbara Matejczyk**

**E-mail** [szkolenia@effectgroup.pl](mailto:szkolenia@effectgroup.pl)

**Telefon** (+48) 224 165 555