



AKADEMIA
ROZWOJU
BIZNESOWEGO
KOMPAS
MAŁGORZATA
BOROWSKA

★★★★★ 4,8 / 5
5 836 ocen

Szkolenie Skuteczność w działaniu poprzez określanie celów i priorytetów

Numer usługi 2026/10/09/8826/3868303

📍 Olsztyn

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 14:00 h

📅 07.11.2026 do 08.11.2026

1 960,00 PLN brutto

1 960,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), które z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności/kompetencje lub nabyć kwalifikacje, spełniających co najmniej jedno z poniższych kryteriów: • mieszkają na terenie województwa warmińsko-mazurskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub • są zatrudnione na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub • pobierają naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	06-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestnika do rozwinięcia kompetencji w zakresie skutecznego wyznaczania celów zawodowych i osobistych, ustalania priorytetów, planowania czasu oraz organizacji i realizacji codziennych działań, stosowania praktycznych narzędzi wspierających efektywność działania, ograniczania odkładania zadań na później, monitorowania postępów oraz dostosowywania planów do zmieniających się okoliczności, zarówno w środowisku zawodowym, jak i w życiu codziennym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady skutecznego wyznaczania celów	Rozróżnia cele krótko- i długoterminowe	Test teoretyczny
	Wskazuje cechy prawidłowo sformułowanego celu zgodnie z metodą SMART	Test teoretyczny
	Rozpoznaje przykłady prawidłowo sformułowanych celów zawodowych i osobistych	Test teoretyczny
	Rozróżnia zadania ważne i pilne	Test teoretyczny
Rozróżnia zasady ustalania priorytetów	Wskazuje zasady klasyfikowania zadań z wykorzystaniem macierzy Eisenhowera	Test teoretyczny
	Identyfikuje właściwą kolejność realizacji zadań w określonych sytuacjach	Test teoretyczny
Charakteryzuje metody planowania czasu i organizacji zadań	Wskazuje zasady tworzenia planu dnia i tygodnia	Test teoretyczny
	Rozpoznaje sposoby szacowania czasu potrzebnego na wykonanie zadań	Test teoretyczny
	Wskazuje korzyści wynikające z podziału większych zadań na mniejsze etapy	Test teoretyczny
Rozpoznaje metody zwiększania efektywności realizacji zadań	Identyfikuje czynniki zakłócające koncentrację podczas wykonywania zadań	Test teoretyczny
	Wskazuje sposoby ograniczania rozproszeń i nieplanowanych przerw	Test teoretyczny
	Rozpoznaje metody przeciwdziałania odkładaniu zadań na później	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje sposoby usprawniania codziennych działań	Identyfikuje nieefektywne sposoby organizacji powtarzalnych czynności	Test teoretyczny
	Rozpoznaje rozwiązania służące uproszczeniu realizacji obowiązków zawodowych i osobistych	Test teoretyczny
	Wskazuje narzędzia wspierające planowanie i kontrolę realizacji zadań	Test teoretyczny
Charakteryzuje zasady monitorowania realizacji celów	Wskazuje sposoby monitorowania postępów w realizacji celów	Test teoretyczny
	Rozpoznaje przyczyny opóźnień i niewykonania zaplanowanych zadań	Test teoretyczny
	Wskazuje sytuacje, w których należy zmodyfikować harmonogram lub ustalone priorytety	Test teoretyczny

Kwalifikacje i kompetencje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych (powyżej 18 roku życia), które z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności/kompetencje lub nabyć kwalifikacje, spełniających co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- mieszkają na terenie województwa warmińsko-mazurskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) lub
- są zatrudnione na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub
- pobierają naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

Szkolenie przygotowuje uczestnika do rozwinięcia kompetencji w zakresie skutecznego wyznaczania celów zawodowych i osobistych, ustalania priorytetów, planowania czasu oraz organizacji i realizacji codziennych działań, stosowania praktycznych narzędzi wspierających efektywność działania, ograniczania odkładania zadań na później, monitorowania postępów oraz dostosowywania planów do zmieniających się okoliczności, zarówno w środowisku zawodowym, jak i w życiu codziennym.

Szkolenie będzie się składało z części teoretycznej (7h) i części praktycznej (7h) z wykorzystaniem następujących metod aktywizacyjnych uczestników:

- mini wykład
- ćwiczenia indywidualne
- case study
- burza mózgów
- praca w grupach

Program szkolenia:

Dzień 1 – Określanie celów i planowanie działań

1. Skuteczność w działaniu – cele zawodowe i osobiste

- Znaczenie świadomego wyznaczania celów w pracy i życiu codziennym.
- Określanie potrzeb, zamierzeń i oczekiwanych rezultatów.
- Formułowanie celów krótko- i długoterminowych.
- Wykorzystanie metody SMART do precyzowania celów.

2. Ustalanie priorytetów i podejmowanie decyzji

- Rozróżnianie zadań ważnych, pilnych i mniej istotnych.
- Ustalanie kolejności realizacji obowiązków zawodowych i prywatnych.
- Wykorzystanie macierzy Eisenhowera w planowaniu codziennych działań.
- Podejmowanie decyzji dotyczących podziału czasu i dostępnych zasobów.

3. Planowanie czasu i organizacja codziennych obowiązków

- Tworzenie planów dnia i tygodnia.
- Szacowanie czasu potrzebnego na wykonanie zadań.
- Uwzględnianie terminów, zależności i możliwości realizacyjnych.
- Planowanie obowiązków zawodowych i osobistych z uwzględnieniem dostępnego czasu.

4. Praktyczne narzędzia organizacji własnej pracy

- Tworzenie list zadań i harmonogramów.
- Dzielenie większych celów na mniejsze etapy.
- Porządkowanie obowiązków i informacji.
- Ćwiczenia praktyczne z planowania działań na przykładach zawodowych i codziennych.

Dzień 2 – Skuteczna realizacja celów i doskonalenie działania

1. Koncentracja i efektywna realizacja zadań

- Organizacja warunków sprzyjających skupieniu.
- Identyfikowanie czynników utrudniających realizację zaplanowanych działań.
- Ograniczanie rozproszeń i nieplanowanych przerw.
- Dobór metod pracy do rodzaju i złożoności zadań.

2. Przeciwdziałanie odkładaniu zadań

- Rozpoznawanie przyczyn odkładania obowiązków na później.
- Rozpoczynanie i systematyczne realizowanie zaplanowanych działań.
- Dzielenie trudnych i czasochłonnych zadań na mniejsze części.
- Budowanie nawyków wspierających regularność i terminowość.

3. Usprawnianie codziennych działań i rozwiązywanie problemów organizacyjnych

- Identyfikowanie nieefektywnych sposobów wykonywania zadań.
- Poszukiwanie prostszych metod realizacji obowiązków.
- Organizowanie powtarzalnych czynności zawodowych i prywatnych.
- Wykorzystywanie narzędzi wspierających planowanie i kontrolę postępów.

4. Monitorowanie postępów i ocena rezultatów

- Sprawdzanie stopnia realizacji wyznaczonych celów.
- Analiza przyczyn opóźnień i niewykonania planu.
- Modyfikowanie harmonogramów i priorytetów w zmieniających się okolicznościach.
- Wyciąganie wniosków i wykorzystywanie ich w kolejnych działaniach.

5. Indywidualny plan skutecznego działania

- Opracowanie planu realizacji wybranego celu zawodowego lub osobistego.
- Określenie priorytetów, etapów i terminów.
- Wybór metod monitorowania postępów.
- Podsumowanie szkolenia i ewaluacja zdobytej wiedzy.

Walidacja

Walidacja usługi odbędzie się 08 listopada 2026 roku w godz. 15:15-15:30 i będzie polegała na przeprowadzeniu pisemnego testu teoretycznego jednokrotnego wyboru (ABC). Test został opracowany przez trenera prowadzącego we współpracy z walidatorem, w oparciu o zamierzone efekty usługi. Testy (w formie papierowej) zostaną rozdane uczestnikom przez trenera prowadzącego usługę.

Testy zostaną ocenione przez walidatora zgodnie z przygotowanym kluczem odpowiedzi. Wyniki walidacji zostaną ustalone i przekazane uczestnikom w dniu 08.11.2026 r., po zakończeniu procesu walidacji.

Zostanie zachowana rozdzielnosc pomiędzy szkoleniem a walidacją usługi.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Skuteczność w działaniu – cele zawodowe i osobiste	Zajęcia	MAŁGORZAT A BOROWSKA	07-11-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 12 -	Przerwa	-	07-11-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 12 Ustalanie priorytetów i podejmowanie decyzji	Zajęcia	MAŁGORZAT A BOROWSKA	07-11-2026	11:00	13:00	02:00
4 z 12 -	Przerwa	-	07-11-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 12 Planowanie czasu i organizacja codziennych obowiązków. Praktyczne narzędzia organizacji własnej pracy	Zajęcia	MAŁGORZATA BOROWSKA	07-11-2026	13:30	15:30	02:00
6 z 12 Koncentracja i efektywna realizacja zadań	Zajęcia	MAŁGORZATA BOROWSKA	08-11-2026	08:30	09:30	01:00
7 z 12 Przeciwdziałanie odkładaniu zadań	Zajęcia	MAŁGORZATA BOROWSKA	08-11-2026	09:30	10:30	01:00
8 z 12 -	Przerwa	-	08-11-2026	10:30	11:00	00:30
9 z 12 Usprawnianie codziennych działań i rozwiązywanie problemów organizacyjnych	Zajęcia	MAŁGORZATA BOROWSKA	08-11-2026	11:00	13:00	02:00
10 z 12 -	Przerwa	-	08-11-2026	13:00	13:30	00:30
11 z 12 Monitorowanie postępów i ocena rezultatów. Indywidualny plan skutecznego działania	Zajęcia	MAŁGORZATA BOROWSKA	08-11-2026	13:30	15:15	01:45
12 z 12 -	Walidacja	-	08-11-2026	15:15	15:30	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 960,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

MAŁGORZATA BOROWSKA

Trener praktyk, certyfikowany coach biznesu, specjalizujący się w:
Umiejętności w zarządzaniu – motywacja, prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami,
kreatywność w zarządzaniu, rekrutacja pracowników, zarządzanie rozwojem pracowników oraz

procesami w firmie, ocena okresowa, delegowanie zadań, informacja zwrotna, tworzenie modeli biznesowych, autorytet w zarządzaniu, procesy doskonalenia jakości, inne z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie, budowanie strategii marki.

Umiejętności osobiste – sprawne zarządzanie sobą i swoją pracą, zdolność do motywowania samego siebie, kreatywność, autoprezentacja z elementami wystąpień publicznych, efektywne wyznaczanie celów, planowanie własnej ścieżki rozwoju.

Umiejętności interpersonalne – komunikacja, motywacja, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów.

Umiejętności rozwoju organizacji – tworzenie misji, wizji i strategii rozwoju organizacji, określenie planów rozwojowych, tworzenie systemów komunikacji wewnątrz organizacji oraz systemów motywacyjnych, tworzenie ścieżek zaszeregowania oraz matryc kompetencji z wykorzystaniem narzędzi transformacji cyfrowej i gospodarki cyfrowej, wykorzystanie narzędzi cyfrowych w firmie, wdrażaniu nowych modeli i form organizacji pracy, szkolenia z zakresu AI oraz zielonych kompetencji.

Posiada 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń w danej tematyce w ciągu ostatnich 2 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- materiały szkoleniowe (notes, długopis)

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora.

Informacje dodatkowe

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.

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.

Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Adres

ul. Dąbrowszczaków 39/216

10-542 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Sandra Kasprowicz

E-mail biuro@akademiakompas.pl

Telefon (+48) 535 296 584