



Greenko Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością



Zarządzanie czasem pracy

Numer usługi 2024/07/24/7362/2234899

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 02.06.2025 do 09.06.2025

12 500,00 PLN brutto

12 500,00 PLN netto

297,62 PLN brutto/h

297,62 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób odpowiedzialnych za organizację i realizację zadań w ramach pracy własnej lub zespołu, w szczególności do: • pracowników administracyjno-biurowych, • specjalistów, • koordynatorów • kadry zarządzającej niższego i średniego szczebla, które chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie planowania, priorytetyzacji i zarządzania czasem pracy, zwiększyć efektywność realizacji obowiązków służbowych oraz lepiej radzić sobie z sytuacjami nagłymi i konfliktowymi w miejscu pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	30-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	42
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestnika do efektywnego zarządzania czasem pracy poprzez nabycie praktycznych umiejętności planowania, priorytetyzowania zadań oraz stosowania technik zwiększających skuteczność działania w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem czasem pracy oraz wyjaśnia ich znaczenie w kontekście funkcjonowania przedsiębiorstwa.	Wymienia kluczowe pojęcia związane z zarządzaniem czasem pracy	Test teoretyczny
Kategoryzuje zadania według ważności i pilności, planując ich wykonanie z zastosowaniem odpowiednich zasad zarządzania czasem.	Ocenia czas potrzebny na realizację zadań i uzasadnia kolejność ich wykonywania.	Test teoretyczny
Projektuje plan dnia z uwzględnieniem cyklu wydajności, sytuacji nagłych oraz identyfikowanych problemów.	Tworzy harmonogram dnia, uwzględniający kluczowe zadania i momenty największej efektywności.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje techniki zarządzania czasem w celu zwiększenia efektywności pracy i minimalizacji sytuacji konfliktowych.	Stosuje techniki zarządzania czasem w celu zwiększenia efektywności pracy i minimalizacji sytuacji konfliktowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje hipotetyczne lub rzeczywiste sytuacje problemowe związane z czasem pracy i proponuje rozwiązania poprawiające organizację pracy.	Ocenia skutki nieprawidłowego zarządzania czasem dla firmy i zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Grupę docelową szkolenia stanowią grupy pracowników, dla których umiejętne zarządzanie czasem stanowi kluczowy element codziennej pracy. W szczególności program dedykowany jest:

1. Kadrze kierowniczej – menedżerom, liderom zespołów oraz koordynatorom, którzy na co dzień zarządzają zadaniami swoich pracowników, delegują obowiązki i muszą sprawnie gospodarować własnym czasem pracy.
2. Specjalistom oraz pracownikom biurowym, którzy realizują wiele zadań jednocześnie i potrzebują skutecznych technik organizacji oraz priorytetyzacji zadań. Metody takie jak ALPEN, Pomodoro czy podejście „małych kroków” mogą znacząco podnieść ich efektywność i komfort pracy.
3. Pracownikom administracyjnym oraz asystenckim, których obowiązki często obejmują planowanie i koordynację czasu pracy innych osób – znajomość narzędzi i metod zarządzania czasem pozwala im lepiej wywiązywać się z tych zadań.
4. Nowym pracownikom – osobom, które dopiero rozpoczynają pracę na danym stanowisku lub w nowej organizacji, a którym wiedza z zakresu zarządzania czasem pomoże szybciej odnaleźć się w nowym środowisku i efektywniej realizować powierzone obowiązki.
5. Zespołom sprzedażowym oraz pracownikom obsługi klienta, dla których elastyczne reagowanie na sytuacje oraz jednoczesne realizowanie zaplanowanych celów sprzedażowych stanowi codzienność – szkolenie wskaże, jak skutecznie łączyć te dwa aspekty.
6. Członkom zespołów projektowych, którzy muszą sprawnie zarządzać czasem własnym oraz pracą zespołu – poznane techniki planowania, delegowania zadań i monitorowania postępów projektowych zwiększą ich skuteczność i ułatwią realizację projektów.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (1godzina szkolenia = 1 godzinie zegarowej tj. 60 minut)

Każdy uczestnik ma zapewnione stanowisko siedzące z dostępem do biurka oraz materiałami szkoleniowymi: wydruki i artykuły piśmiennicze.

Szkolenie organizowane jest w jednej grupie liczącej maksymalnie do 10 osób.

Przerwy podczas szkolenia są wliczane do procesu kształcenia i czasu trwania usługi rozwojowej. Czas trwania przerw: 6x po 15 minut. Na jeden dzień szkoleniowy przewiduje się jedną przerwę.

Usługa realizowana jest w oparciu o metody aktywizujące uczestników tj. ćwiczenia, analiza przypadku, dyskusja grupowa, burza mózgów.

Walidacja jest wliczana do procesu kształcenia i czasu trwania usługi. Wybrana metoda walidacji umożliwia zweryfikowanie zarówno wiedzy, umiejętności jak i kompetencji społecznych (postaw).

Weryfikacja postępów oraz ocena osiągnięcia efektów uczenia się dokonywana będzie w trakcie realizacji szkolenia na bieżąco na podstawie testów przed i po szkoleniu, zadań praktycznych dokonywane indywidualnie.

Metody walidacji: test wiedzy, obserwacja w warunkach symulowanych.

Dostawca usług zapewni realizację usługi rozwojowej uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami (w tym również dla osób ze szczególnymi potrzebami) zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

PROGRAM:

1. Temat : Zarządzanie czasem pracy - pojęcia
 - 1.1. Pojęcie czasu pracy – definicje formalne i praktyczne
 - 1.2. Czas pracy w ujęciu indywidualnym i organizacyjnym
 - 1.3. Skutki nieefektywnego zarządzania czasem – przykłady
 - 1.4. Wpływ organizacji czasu pracy na funkcjonowanie przedsiębiorstwa
 - 1.5. Relacje pomiędzy planami operacyjnymi, taktycznymi i strategicznymi
 - 1.6. Czas pracy jako zasób – zarządzanie sobą w czasie

1.7. Konflikty wynikające z nieumiejętnego zarządzania czasem

Podczas szkolenia zaprezentowane zostanie znaczenie pojęć związanych z zarządzaniem czasem pracy. Każde prezentowane pojęcie będzie miało na celu poszerzenie wiedzy uczestników co do znaczenia i skutków prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa. Uczestnik szkolenia nauczy się tak zarządzać własnym czasem pracy aby skutecznie realizować zadania i niwelować konflikty. Podczas omawiania tego tematu zostaną omówione relacje planów w aspekcie funkcjonowania firmy.

2. Temat: Zasady w zarządzaniu czasem pracy

2.1. Kluczowe zasady efektywnego zarządzania czasem

2.2. Ustalanie priorytetów

2.3. Kategorie zadań: ważne, pilne, rutynowe, zbędne

2.4. Planowanie zadań krótkoterminowych i długoterminowych

2.5. Dobór metod i narzędzi wspomagających planowanie

2.6. Analiza czasu i zasobów – jak dobrać czas do zadania

Podczas szkolenia zostaną przedstawione zasady jakimi należy się kierować podczas planowania zadań w czasie. Dzięki tej wiedzy osoba szkolona będzie potrafiła trafnie skategoryzować zadania pod względem ich wagi i określić czas potrzebny do ich realizacji dobierając efektywne techniki i narzędzia. Znajomość różnych aspektów pozwoli trafnie zidentyfikować najważniejsze zadania i zapewnić ich efektywną realizację. Zdobyta wiedza pozwoli dobrać odpowiednie działania w celu osiągnięcia zamierzonych efektów. Konstruktywne i efektywne podejście zapewni skuteczność działania co wpływa na optymalne funkcjonowanie, osobistą satysfakcję i wzajemne pozytywne relacje.

3. Temat: Metody zarządzania czasem: plan dnia, krzywa wydajności, problemy, sytuacje nagłe, metoda ALPEN, małe kroki.

3.1. Budowanie planu dnia – praktyczne przykłady

3.2. Krzywa wydajności – jak dostosować zadania do energii

3.3. Typowe problemy i pułapki w planowaniu czasu

3.4. Reagowanie na sytuacje nagłe – elastyczność w planowaniu

3.5. Metoda ALPEN – zastosowanie krok po kroku

3.6. Technika „małych kroków” (Kaizen) w zarządzaniu zadaniami

3.7. Planowanie tygodniowe, miesięczne – spójność celów

Podczas szkolenia zaprezentowane zostaną typowe metody w zarządzaniu czasem pracy. Po identyfikacji zadań, zdobyta wiedza pozwoli zaprojektować taki plan dnia, który zapewni pełną realizację zadań. Rolą planującego czas pracy jest każdorazowo identyfikacja kluczowych zadań i zapewnienie ich realizacji w określonym czasie tak aby procesy w firmie przebiegały sposób płynny i niezakłócony. Eliminacja problemów na każdym etapie procesów prowadzi do zwiększenia efektywności funkcjonowania przedsiębiorstwa i większego poziomu satysfakcji jego klientów.

4. Temat: Techniki zarządzania czasem pracy

4.1. Narzędzia wspierające zarządzanie czasem – aplikacje, kalendarze

4.2. Delegowanie zadań – kiedy, komu i jak

4.3. Zasada bloków czasowych

4.4. Technika Pomodoro – zastosowanie w praktyce

4.5. Tworzenie list zadań

4.6. Rozpoznawanie i unikanie „złodziei czasu”

4.7. Analiza sytuacji rzeczywistych i hipotetycznych – studia przypadków

Podczas szkolenia zostaną przedstawione kluczowe aspekty technik związanych z zarządzaniem czasem pracy. Znajomość tego zagadnienia pozwala zorientować działania na sukces firmy. Niedopuszczanie do konfliktów oraz pozytywne rozwiązywanie sytuacji problemowych pozwoli na poprawę efektywności funkcjonowania firmy oraz zwiększy poziom zadowolenia klientów. Podczas szkolenia

zostaną omówione różne hipotetyczne i realne sytuacje. Analiza rozwiązań pozwoli na wyeliminowanie błędów w przyszłości a jednocześnie zapewni gotowe narzędzia do dalszej pracy.

5.Walidacja usługi rozwojowej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 33

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 33 Pojęcie czasu pracy – definicje formalne i praktyczne	Adam Zdanowicz	02-06-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 33 Czas pracy w ujęciu indywidualnym i organizacyjnym	Adam Zdanowicz	02-06-2025	09:00	10:00	01:00
3 z 33 Skutki nieefektywnego zarządzania czasem – przykłady	Adam Zdanowicz	02-06-2025	10:00	11:00	01:00
4 z 33 Przerwa	Adam Zdanowicz	02-06-2025	11:00	11:15	00:15
5 z 33 Wpływ organizacji czasu pracy na funkcjonowanie przedsiębiorstwa	-	02-06-2025	11:15	13:00	01:45
6 z 33 Relacje pomiędzy planami operacyjnymi, taktycznymi i strategicznymi	Adam Zdanowicz	02-06-2025	13:00	15:00	02:00
7 z 33 Czas pracy jako zasób – zarządzanie sobą w czasie	Adam Zdanowicz	03-06-2025	08:00	10:30	02:30
8 z 33 Konflikty wynikające z nieumiejętnego zarządzania czasem	Adam Zdanowicz	03-06-2025	10:30	11:45	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 33 Przerwa	Adam Zdanowicz	03-06-2025	11:45	12:00	00:15
10 z 33 Kluczowe zasady efektywnego zarządzania czasem	Adam Zdanowicz	03-06-2025	12:00	13:30	01:30
11 z 33 Ustalanie priorytetów	Adam Zdanowicz	03-06-2025	13:30	15:00	01:30
12 z 33 Kategorie zadań: ważne, pilne, rutynowe, zbędne	Adam Zdanowicz	04-06-2025	08:00	09:30	01:30
13 z 33 Planowanie zadań krótkoterminowych i długoterminowych	Adam Zdanowicz	04-06-2025	09:30	11:45	02:15
14 z 33 Przerwa	Adam Zdanowicz	04-06-2025	11:45	12:00	00:15
15 z 33 Dobór metod i narzędzi wspomagających planowanie	Adam Zdanowicz	04-06-2025	12:00	13:00	01:00
16 z 33 Analiza czasu i zasobów – jak dobrać czas do zadania	Adam Zdanowicz	04-06-2025	13:00	15:00	02:00
17 z 33 Budowanie planu dnia – praktyczne przykłady	Adam Zdanowicz	05-06-2025	08:00	11:45	03:45
18 z 33 Przerwa	Adam Zdanowicz	05-06-2025	11:45	12:00	00:15
19 z 33 Krzywa wydajności – jak dostosować zadania do energii	Adam Zdanowicz	05-06-2025	12:00	13:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 33 Typowe problemy i pułapki w planowaniu czasu	Adam Zdanowicz	05-06-2025	13:30	15:00	01:30
21 z 33 Reagowanie na sytuacje nagłe – elastyczność w planowaniu	Adam Zdanowicz	06-06-2025	08:00	09:00	01:00
22 z 33 Metoda ALPEN – zastosowanie krok po kroku	Adam Zdanowicz	06-06-2025	09:00	10:30	01:30
23 z 33 Technika „małych kroków” (Kaizen) w zarządzaniu zadaniami	Adam Zdanowicz	06-06-2025	10:30	11:45	01:15
24 z 33 Przerwa	Adam Zdanowicz	06-06-2025	11:45	12:00	00:15
25 z 33 Planowanie tygodniowe, miesięczne – spójność celów	Adam Zdanowicz	06-06-2025	12:00	14:00	02:00
26 z 33 Narzędzia wspierające zarządzanie czasem – aplikacje, kalendarze	Adam Zdanowicz	06-06-2025	14:00	15:00	01:00
27 z 33 Zasada bloków czasowych (Time Blocking)	Adam Zdanowicz	09-06-2025	08:00	09:00	01:00
28 z 33 Technika Pomodoro - zastosowanie w praktyce	Adam Zdanowicz	09-06-2025	09:00	10:00	01:00
29 z 33 Tworzenie list zadań	Adam Zdanowicz	09-06-2025	10:00	12:00	02:00
30 z 33 Przerwa	Adam Zdanowicz	09-06-2025	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 33 Rozpoznawanie i unikanie „złodziei czasu”	Adam Zdanowicz	09-06-2025	12:15	13:00	00:45
32 z 33 Analiza sytuacji rzeczywistych i hipotetycznych – studia przypadków	Adam Zdanowicz	09-06-2025	13:00	14:00	01:00
33 z 33 Walidacja usługi rozwojowej	-	09-06-2025	14:00	15:00	01:00

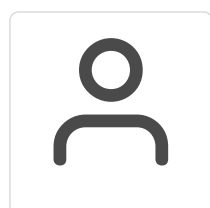
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	12 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	12 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	297,62 PLN
Koszt osobogodziny netto	297,62 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adam Zdanowicz

Projektowanie i zarządzanie procesami produkcyjnymi i funkcjami wsparcia, zarządzanie finansami przedsiębiorstw, implementacja nowoczesnych technologii w firmach, organizacja funkcjonowania zakładów produkcyjnych i przedsiębiorstw handlowych, tworzenie i optymalizacja struktur organizacyjnych; doświadczenie w realizacji projektów doradczych dotyczących organizacji przedsiębiorstw i ich sfery finansowej oraz struktur organizacyjnych w największych polskich firmach (PGE, ORLEN, TAURON itp.) zarówno na rynku krajowym i zagranicznym. Product Manager odpowiedzialny za wdrażanie w firmie technologicznej nowoczesnych rozwiązań

informatycznych, produktów i technologii; Autor publikacji z zakresu zaawansowanych technologii ich zastosowania w różnych dziedzinach gospodarki. Doświadczenie we wdrażaniu technologii produkcji i nowoczesnych technik, a także w zarządzaniu finansami przedsiębiorstw, zdobyte w realizacji kilkudziesięciu projektów doradczych z ramienia międzynarodowych firm doradczych oraz jako ekspert firm technologicznych i produkcyjnych. Wykształcenie:

1. Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Studia doktoranckie,
2. Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Studia podyplomowe,
3. Uczestnik wielu szkoleń i profesjonalnych kursów (krajowych i międzynarodowych), m.in.: ACCA (Association of Chartered Certified Accountants), zarządzanie projektami, zarządzanie procesami (Keizen), Lean Management, szkoleń merytorycznych z zakresu organizacji i finansów przedsiębiorstw.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały VOD, prezentacje

skrypty jako materiał szkoleniowy dla każdego uczestnika

Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona jest ze stawki VAT na podstawie par. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatków i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, w przypadku gdy udział w usłudze jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

Adres

ul. Łosia 3A
15-533 Białystok
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Monika Perkowska

E-mail monika.perkowska@greenko.pl

Telefon (+48) 512 387 653