



Argemonia.pl Sp. z o.o.

**Każdy ma swoje 24h. Czas - skuteczne wykorzystanie czasu w pracy zawodowej.**

Numer usługi 2025/04/01/158561/2663324

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 30.05.2025 do 31.05.2025

2 600,00 PLN brutto

2 600,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Praktyczne szkolenie dla osób, które chcą poznać narzędzia porządkujące zadania oraz uczące zarządzania czasem oraz chcą wdrożyć narzędzia niezbędne do monitorowania postępów w realizacji zadań. Dla osób prywatnych, naetatach, bezrobotnych, liderów, którym zależy na tym, by dopasowywać różne aspekty osobowości do zmieniających się okoliczności i efektywnie gospodarować czasem. Dla osób odpowiedzialnych za organizację pracy w różnych formach, którym zależy na work-life balance niezależnie od formy świadczonej pracy.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	29-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	13
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Każdy ma swoje 24 godziny – skuteczne zarządzanie czasem w organizacji- szkolenie" przygotowuje uczestnika do zoptymalizowania swojego wykorzystania czasu, bazując na diagnozie kompetencji własnych w dziedzinie skutecznego gospodarowania czasem, a w konsekwencji do zarządzania zespołem w sposób efektywny. Uczestnik usługi dowie się, jaki jest jego aktualny poziom umiejętności czasowych i zrozumie, jak odpowiednio planować swój czas, a także opracuje własne strategie zarządzania czasem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu szkolenia rozpoznaje techniki zarządzania sobą w czasie.	Definiuje we właściwy sposób procesy zachodzące w zarządzaniu czasem.	Wywiad swobodny
	Rozpoznaje 13 obszarów kompetencji w kontekście administrowania czasem.	Wywiad swobodny
	Optymalizuje czas celem poprawy swojego i pracowników work-life balance.	Wywiad swobodny
Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje narzędzia do zarządzania sobą w czasie.	Projektuje zarządzanie czasem własnym w oparciu o poznane techniki.	Wywiad swobodny
	Rozpoznaje i korzysta ze swoich kompetencji zarządzania czasem.	Prezentacja
	Opracowuje własne strategie zarządzania czasem.	Prezentacja
Po ukończeniu szkolenia uczestnik definiuje techniki zarządzania w czasie swoim zespołem.	Wymienia i ocenia główne typy zachowania członków zespołu pracowniczego związane z zarządzaniem czasem.	Wywiad swobodny
	Planuje dalszy rozwój swojej firmy w oparciu o wiedzę zdobytą podczas szkolenia.	Prezentacja
	Projektuje jakie zmiany wprowadzi by zespół działał efektywniej i był skuteczniejszy.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po ukończeniu szkolenia stosuje poznane narzędzia w zarządzaniu zespołem w czasie.	Charakteryzuje narzędzia przydatne do organizowania czasu zespołu.	Wywiad swobodny
	Wdraża narzędzia przydatne do organizowanie czasu zespołu w swojej organizacji.	Wywiad swobodny
	Wdraża odpowiednią strategię działania w dysponowaniu czasem zespołu.	Prezentacja
	Uczestnik organizuje i stosuje strategię zarządzania czasem w pracy stacjonarnej, zdalnej i hybrydowej.	Wywiad swobodny
	Planuje czas z uwzględnieniem potrzeb rodzinnych pracowników.	Wywiad swobodny
	Identyfikuje podstawowe potrzeby oraz korzyści dla pracowników wynikające z pracy zdalnej, jak również z wdrożenia elastycznego czasu pracy.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat ukończenia szkolenia) 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?

Tak, dokument (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, dokument (certyfikat ukończenia szkolenia) potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Szkolenie ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pogadanki, demonstracji. Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Szkolenie ma formę warsztatów, dyskusji moderowanych, pracy indywidualnej, pracy w mniejszych zespołach, prezentacji.

Program usługi szkoleniowej obejmuje część teoretyczną oraz część warsztatową (połączone ze sobą bloki tematyczne).

Usługa jest realizowana w godzinach zegarowych. Przewidziane są przerwy dla uczestników szkolenia i trenera wg potrzeb grupy. **Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia.**

Dzień I

Wprowadzenie:

- wypełnienie pre-testu,
- gra integracyjna,
- kwestionariusz - zarządzanie czasem w pracy (warsztat)

Najczęstsze rozpraszacze na drodze do efektywności (wykład)

Zachowania związane z zarządzaniem czasem (wykład)

Twoja osobowość w zarządzaniu czasem (warsztat)

Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)

13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)

Dzień II

Przegląd osobistego działania w czasie - samoocena (warsztat)

Planowanie wykorzystania czasu (wykład)

Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)

Umiejętne korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem (wykład)

Opracowanie indywidualnej strategii działania na podstawie kwestionariusza (warsztat)

Podsumowanie szkolenia – dyskusja moderowana; wypełnienie post-testu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie, gra integracyjna	Małgorzata Bazan	30-05-2025	17:00	18:00	01:00
2 z 14 Przerwa	Małgorzata Bazan	30-05-2025	18:00	18:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 14 Kwestionariusz – zarządzanie czasem w pracy	Małgorzata Bazan	30-05-2025	18:10	19:00	00:50
4 z 14 Najczęstsze rozpraszacze i zachowania na drodze do efektywności (wykład)	Małgorzata Bazan	30-05-2025	19:00	21:00	02:00
5 z 14 Osobiste kompetencje związane z dysponowaniem czasem (warsztat)	Małgorzata Bazan	31-05-2025	09:00	10:20	01:20
6 z 14 Przerwa	Małgorzata Bazan	31-05-2025	10:20	10:30	00:10
7 z 14 13 obszarów kompetencji w administrowaniu czasem (wykład)	Małgorzata Bazan	31-05-2025	10:30	11:30	01:00
8 z 14 Przegląd osobistego działania w czasie samoocena (warsztat)	Małgorzata Bazan	31-05-2025	11:30	12:30	01:00
9 z 14 Planowanie wykorzystania czasu (wykład)	Małgorzata Bazan	31-05-2025	12:30	14:00	01:30
10 z 14 PRZERWA LUNCHOWA	Małgorzata Bazan	31-05-2025	14:00	14:30	00:30
11 z 14 Określenie obszarów do zmian i wdrażanie ich - monitorowanie efektów i samokontrola (wykład)	Małgorzata Bazan	31-05-2025	14:30	15:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 14 Umiejętne korzystanie z narzędzi do zarządzania czasem (wykład)	Małgorzata Bazan	31-05-2025	15:30	16:50	01:20
13 z 14 Przerwa	Małgorzata Bazan	31-05-2025	16:50	17:00	00:10
14 z 14 Podsumowanie szkolenia. Post-test. Walidacja.	-	31-05-2025	17:00	18:00	01:00

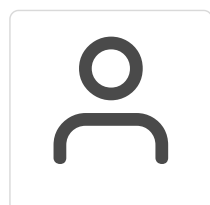
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Bazan

Małgorzata Bazan – trenerka kompetencji miękkich, specjalistka w zakresie komunikacji, asertywności i negocjacji. Posiada ponad 20-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołami księgowymi i kadrowo-płacowymi oraz optymalizacji procesów biznesowych. Certyfikowana trenerka warsztatu umiejętności psychospołecznych, profili osobowości DISC PERSOLOG oraz zarządzania czasem. Ukończyła 1,5-letni kurs improwizacji w szkole Impro Silesia.

Specjalizuje się w szkoleniach z komunikacji interpersonalnej, zarządzania stresem i organizacji pracy, a także w poprawie efektywności zespołów.

Jej podejście opiera się na aktywnym słuchaniu i adekwatnym reagowaniu, co przekłada się na

lepszą jakość komunikacji zarówno w relacjach biznesowych, jak i osobistych. Dzięki wiedzy psychologicznej i doświadczeniu pomaga uczestnikom lepiej rozumieć dynamikę relacji i zarządzać napięciem w trudnych rozmowach.

Prowadzi szkolenia wspierając uczestników w budowaniu zdrowej asertywności i skutecznej współpracy, aktywnego słuchania i zarządzania relacjami w biznesie i życiu prywatnym.

Dzięki połączeniu teorii z praktycznymi doświadczeniami, Małgorzata Bazan tworzy inspirujące i efektywne szkolenia, które pomagają liderom, przedsiębiorcom i zespołom osiągać lepsze wyniki, minimalizować stres i budować silne, oparte na zaufaniu relacje. Jej treningi to szkoła otwartości, elastyczności oraz świadomego reagowania na potrzeby współczesnego rynku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje podręcznik i notatnik.

—

Warunki uczestnictwa

Na szkolenie będą kwalifikowane tylko osoby, które spełniają warunki zwolnienia z VAT - tj. osoby, które otrzymały dofinansowanie w ramach naboru i projektu Nabór nr „Nowe perspektywy rozwojowe mieszkańców subregionu centralnego województwa śląskiego” nr FESL.06.06-IP.02-07D2/23

Informacje dodatkowe

W cenę szkolenia wliczona jest cena walidacji.

Adres

ul. Chorzowska 108
40-101 Katowice
woj. śląskie

Argemonia.pl sp. z o.o.
ul. Chorzowska 108
40-101 Katowice
Bud. C, lok. 109 (I piętro)

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Dominika Meller



E-mail d.meller@argemonia.pl

Telefon (+48) 502 319 924