



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI



Szkolenie realizowane w ramach projektu „POSTAW SWÓJ BIZNES NA NOGI”- Zarządzanie czasem, planowanie i organizacja pracy dla liderów

Numer usługi 2025/04/14/133960/2689173

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.05.2025 do 20.05.2025

3 448,00 PLN brutto

3 448,00 PLN netto

215,50 PLN brutto/h

215,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Uczestnikami szkolenia są pracownicy z mikro, mali, średnich przedsiębiorstw, zatrudnieni głównie na stanowiskach liderskich. Uczestnicy potrzebują wsparcia w zakresie podniesienia kompetencji w zarządzaniu czasem swoim oraz pracowników, delegowania zadań, planowania pracy. Szkolenie jest kierowane również do osób, które potrzebują wiedzy na temat koncentracji i wydajności w zadaniach służbowych.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
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

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwój wiedzy i umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania czasem, planowania oraz organizacji pracy, zarówno indywidualnej, jak i zespołowej. Uczestnicy poznają techniki priorytetyzacji, delegowania zadań, optymalizacji działań i eliminowania „pożeraczy czasu”. Szkolenie wspiera rozwój kompetencji niezbędnych do skutecznej realizacji celów zawodowych i podnoszenia efektywności pracy zespołów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcia zarządzania czasem i organizacji pracy w kontekście efektywności zawodowej	Uzasadnia konieczność zarządzania czasem i organizacji pracy w kontekście efektywności	Test teoretyczny
Rozróżnia zasady „zarządzania czasem” i „zarządzania sobą w czasie”	Definiuje zarządzanie czasem i zarządzanie sobą w czasie	Test teoretyczny
Charakteryzuje techniki planowania	Planuje wykorzystanie technik planowania	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady delegowania zadań i określa jego korzyści	Organizuje pracę zespołu, delegując zadania zgodnie z technikami	Test teoretyczny
Uzasadnia potrzebę monitorowania postępów i wprowadzania zmian w planie działania	Analizuje postępy w realizacji delegowanych zadań	Test teoretyczny
Analizuje swoje nawyki i styl pracy w kontekście zarządzania czasem	Monitoruje swój czas i podział obowiązków w kontekście zarządzania czasem	Test teoretyczny
Planuje działania krótko- i długoterminowe z wykorzystaniem poznanych metod	Organizuje pracę w oparciu o działania krótko i długoterminowe	Test teoretyczny
Deleguje zadania w sposób efektywny, zgodnie z zasadami komunikacji i określaniem celów	Planuje pracę zespołu delegując zadania i przygotowując odpowiednią komunikację	Test teoretyczny
Monitoruje postępy i modyfikuje plany działania na podstawie bieżących danych	Analizuje postępy w realizowanych planie działania	Test teoretyczny
Kształtuje postawę odpowiedzialności za efektywne wykorzystanie czasu pracy	Organizuje komunikację zespołową uzasadniając efektywność w czasie pracy	Test teoretyczny
Współpracuje z zespołem przy planowaniu i organizacji pracy	Monitoruje pracę zespołu i analizuje wspólnie przygotowany harmonogram	Test teoretyczny
Buduje relacje oparte na zaufaniu w procesie delegowania i udzielania informacji zwrotnej	Planuje jasną komunikację opartą na zaufaniu i organizuje spotkania w celu udzielenia informacji zwrotnej	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Efekty uczenia podzielone są na: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

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

Tak, dok. potwierdza, że kryteria są jednoznaczne, realne, możliwe do zweryfikowania i zrozumiałe dla osób które planują zapis na usługę. FHU ORDINAT MARCIN BIELSKI zapewnia rozdzielność procesu uczenia się i walidacji. Osoby, które szkoliły danego uczestnika, nie mogą oceniać go w procesie walidacji

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

Tak, dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Weryfikacja umiejętności praktycznych:

1. Test teoretyczny.

Ramowy program usługi

DZIEŃ 1

1. Wprowadzenie do zarządzania czasem i organizacji pracy

- Definicja zarządzania czasem i organizacji pracy w kontekście efektywności zawodowej
- Różnice między „zarządzaniem czasem” a „zarządzaniem sobą w czasie”
- Kluczowe zasady efektywnego wykorzystania czasu
- Analiza indywidualnych nawyków i stylów pracy uczestników

1. Planowanie działań – klucz do efektywności

- Techniki planowania: SMART, GTD (Getting Things Done)
- Tworzenie efektywnych planów działania na poziomie osobistym i zespołowym
- Dzienny, tygodniowy i miesięczny harmonogram – jak priorytetyzować zadania
- Technika ALPEN i jej zastosowanie w codziennym planowaniu
- Ćwiczenie: Tworzenie planu dnia – case study

1. Efektywna organizacja pracy – porządek w zadaniach

- 5 etapów systemu GTD (Gromadzenie, Analizowanie, Porządkowanie, Przegląd, Działanie)
- Zasady organizowania przestrzeni roboczej i cyfrowych narzędzi do zarządzania zadaniami
- Kalendarz, foldery, przypomnienia – jak utrzymać porządek w zadaniach
- Praca z zadaniami pilnymi i ważnymi – wykorzystanie macierzy Eisenhowera
- Wykorzystanie narzędzi takich jak aplikacje do zarządzania zadaniami (np. Trello, Asana)

1. Delegowanie zadań – klucz do efektywności zespołowej

- Definicja delegowania: co, kiedy i jak delegować

- Proces delegowania: wyjaśnienie celów, zasobów, terminów i oczekiwań
- Jak delegować zadania, aby zwiększyć zaangażowanie i odpowiedzialność pracowników
- Przykłady skutecznego delegowania zadań w kontekście zespołów różnej wielkości i struktury
- Wyzwania w delegowaniu – jak radzić sobie z oporem i brakiem zaangażowania
- Ćwiczenie: Delegowanie zadań w praktyce – case study

DZIEŃ 2

1. Zarządzanie czasem a priorytetyzacja zadań

- Jak wyznaczać priorytety: reguła 80/20 (Pareto), zasada ABC
- Ważne vs. pilne – jak nie dać się pochłoniąć pilnym zadaniom
- Delegowanie zadań a zarządzanie priorytetami – kiedy i jak delegować zadania niepilne
- Wykorzystanie wykresu Gantta do planowania projektów i monitorowania postępów
- Ćwiczenie: Analiza zadania z perspektywy priorytetów i delegowania

1. Optymalizacja czasu pracy i eliminowanie „pożeraczy czasu”

- Identyfikowanie czynników, które utrudniają efektywne wykorzystanie czasu (rozproszenia, brak koncentracji)
- Technika Pomodoro – zarządzanie czasem w blokach z przerwami
- Zarządzanie spotkaniami – jak efektywnie zarządzać czasem w trakcie spotkań zespołowych
- Eliminowanie zbędnych działań i nieefektywnych procesów pracy
- Ćwiczenie: Mapowanie „pożeraczy czasu” i wypracowanie rozwiązań

1. Monitorowanie postępów i modyfikacja planu działania

- Jak monitorować postępy realizacji zadań i projektów
- Regularne przeglądy i oceny postępów – jak dostosować plany działania do zmieniających się okoliczności
- Tworzenie systemu feedbacku – jak udzielać informacji zwrotnej po delegowaniu zadań
- Motywowanie siebie i zespołu do realizacji celów i podtrzymywania zaangażowania

1. Podsumowanie i dalszy rozwój umiejętności organizacji pracy

- Podsumowanie kluczowych narzędzi i technik wykorzystywanych podczas szkolenia
- Planowanie dalszego rozwoju umiejętności zarządzania czasem, delegowania i organizacji pracy
- Tworzenie indywidualnego planu działania na najbliższy okres

1. Walidacja

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 1. Wprowadzenie do zarządzania czasem i organizacji pracy	Paweł Musiałowski	16-05-2025	08:30	10:00	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	Paweł Musiałowski	16-05-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 2. Planowanie działań – klucz do efektywności	Paweł Musiałowski	16-05-2025	10:15	12:00	01:45
4 z 15 Przerwa obiadowa	Paweł Musiałowski	16-05-2025	12:00	12:30	00:30
5 z 15 3. Efektywna organizacja pracy – porządek w zadaniach	Paweł Musiałowski	16-05-2025	12:30	14:00	01:30
6 z 15 Przerwa kawowa	Paweł Musiałowski	16-05-2025	14:00	14:15	00:15
7 z 15 4. Delegowanie zadań – klucz do efektywności zespołowej	Paweł Musiałowski	16-05-2025	14:15	16:30	02:15
8 z 15 5. Zarządzanie czasem a priorytetyzacja zadań	Paweł Musiałowski	20-05-2025	08:30	10:00	01:30
9 z 15 Przerwa kawowa	Paweł Musiałowski	20-05-2025	10:00	10:15	00:15
10 z 15 6. Optymalizacja czasu pracy i eliminowanie „pożeraczy czasu”	Paweł Musiałowski	20-05-2025	10:15	12:00	01:45
11 z 15 Przerwa obiadowa	Paweł Musiałowski	20-05-2025	12:00	12:30	00:30
12 z 15 7. Monitorowanie postępów i modyfikacja planu działania	Paweł Musiałowski	20-05-2025	12:30	14:00	01:30
13 z 15 Przerwa kawowa	Paweł Musiałowski	20-05-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 15 8. Podsumowanie i dalszy rozwój umiejętności organizacji pracy	Paweł Musiałowski	20-05-2025	14:15	16:15	02:00
15 z 15 Walidacja	-	20-05-2025	16:15	16:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 448,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 448,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	215,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	215,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Paweł Musiałowski

Trener od 10 lat, manager, przedsiębiorca. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, aktywista naukowy, absolwent Akademii Trenerów Sprzedaży i i Akademii Trenerów. Stypendysta Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego. Przeprowadził ponad 860 szkoleń i prelekcji. Partner w firmie Phinance S.A. Ekspert Brian Tracy International. Prowadzi szkolenia z tematyki szeroko pojętych umiejętności miękkich, HR-owych tj. zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzanie różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy ,sprzedaży, storytellingu, motywacji, komunikacji, zarządzania, autoprezentacji oraz obsługi klienta dla firm i instytucji.

Szkolił dla (m.in. BBA Transport, BNP Paribas, Carte Dor, COTY, T-Mobile, Volkswagen, Calvin Klein, Tommy Hilfiger, Iglotex, Phinance S.A, Fellowes, Unimot, PEKAES/ Geodis, Komex, Eiffage, Job Impulse, Fujitsu, DPD, NDI, PIT-RADWAR, Toyota, Mars, SAINT-GOBAIN BUILDING GLASS POLSKA, PeKaO, DS.Smith Polska, Xella Polska, ING Lease (Polska), Studio Modern, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu. Posiada ponad 120h dośw. w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu

ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik z odpowiednim wyprzedzeniem otrzyma link do spotkania oraz identyfikator i kod dostępu. Zgodnie z wymaganiami, uczestnik szkolenia zobowiązany jest podać pełne imię i nazwisko podczas dołączania do szkolenia online. Hasło dostępu: Każda sesja Zoom powinna być zabezpieczona hasłem, które zostanie przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Ciche i dobrze oświetlone miejsce do udziału w szkoleniu. Miejsce, w którym uczestnik będzie uczestniczył w szkoleniu, powinno być dobrze oświetlone, aby zapewnić odpowiednią widoczność wideo.

Zasilanie (pełna bateria lub dostęp do źródła prądu, aby uniknąć przerwania połączenia).

Test połączenia: Zaleca się przeprowadzenie krótkiej sesji testowej na dzień przed szkoleniem, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i oprogramowanie działają poprawnie.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Szkolenie jest prowadzone w formie zdalnej.

Podczas szkolenia przewidziane są:

- 2 przerwy kawowe x 15 min
- 1 przerwa x 30 min

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego będzie prowadzona usługa: zoom.us.

2) minimalne wymagania sprzętowe:

Głośniki i mikrofon – wbudowane lub zewnętrzne, Kamera internetowa – wbudowana lub zewnętrzna,

Komputer wyposażony w co najmniej 2 GB pamięci RAM.

Procesor: minimalny pojedynczy rdzeń 1 GHz lub wyższy, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub wyższy (Intel i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD)

System operacyjny jeden z wymienionych: macOS X z systemem macOS 10.7 lub nowszym, Windows 10 (uwaga: w przypadku urządzeń z systemem Windows 10 muszą one działać w systemie Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany), Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Windows Vista z dodatkiem SP1 lub nowszym, Windows XP z dodatkiem SP3 lub nowszym, Ubuntu 12.04 lub wyższy, Mint17.1 lub wyższy, Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy, Oracle Linux 6.4 lub nowszy, CentOS 6.4 lub wyższy, Fedora 21 lub nowsza, OpenSUSE 13.2 lub wyższy, ArchLinux (tylko 64-bit).

3) minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: Łącze o przepustowości pobierania i wysyłania danych o prędkości: 5 Mb/s.

4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Zoom Client for Meetings - wersja 4.6.10 (20041.0408) lub wyższa albo - przeglądarka internetowa: Dla Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link do spotkania on-line jest ważny tylko w okresie trwania usługi (od momentu rozpoczęcia usługi do jej zakończenia).

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610