



IQ CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



Efektywne Zarządzanie Czasem i Organizacja Pracy: Klucz do Sukcesu w Przedsiębiorstwie. Grupa II

Numer usługi 2025/06/13/120895/2816243

📍 Szczecinek / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 34 h

📅 06.08.2025 do 08.08.2025

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

164,71 PLN brutto/h

164,71 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia to pracownicy wszystkich szczebli przedsiębiorstwa, w tym pracownicy operacyjni, menedżerowie średniego i wyższego szczebla, kierownicy projektów, pracownicy biurowi i administracyjni, kierowcy oraz właściciele firm i liderzy zespołów. Szkolenie jest dedykowane każdemu, kto chce poprawić swoje umiejętności w zakresie organizacji pracy własnej, zarządzania czasem oraz efektywności zawodowej.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	34
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

Szkolenie przygotowuje pracowników wszystkich szczebli przedsiębiorstwa do samodzielnego organizowania swojej pracy oraz zarządzania sobą w czasie w ramach realizowanych zadań w firmie. Uczestnicy zdobędą kompetencje w zakresie zarządzania (cel, plan, kontrola, działania korygujące) oraz umiejętności efektywnej kontroli pracy członków zespołu. Poznają 16 sprawdzonych metod zarządzania sobą w czasie, nauczą się stosować metodę KAIZEN oraz zapoznają się z wybranymi metodami motywacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia metody zarządzania czasem i stosuje je w pracy zawodowej.	Określa odpowiednią metodę zarządzania czasem dla konkretnej sytuacji zawodowej.	Wywiad swobodny
	Analizuje efektywność zastosowanej metody zarządzania czasem w danym kontekście.	Wywiad swobodny
	Identyfikuje kluczowe korzyści i ograniczenia wybranej metody zarządzania czasem.	Test teoretyczny
	Tworzy plan działania z jasno określonymi celami zgodnymi z zasadą SMART.	Wywiad swobodny
Definiuje cele SMART i tworzy plany ich realizacji.	Wskazuje metody monitorowania postępów w realizacji wyznaczonego celu.	Wywiad swobodny
	Formułuje cele, uwzględniając specyficzne, mierzalne, osiągalne, realistyczne i czasowe kryteria.	Wywiad swobodny
Charakteryzuje techniki kontroli postępów pracy i wdraża je w zespole.	Ocenia skuteczność zastosowanej techniki kontroli postępów pracy w kontekście wymagań zespołu.	Test teoretyczny
	Przedstawia metody analizy i oceny wyników pracy członków zespołu.	Prezentacja
	Formułuje procedury korygowania działań zespołu na podstawie wyników kontroli.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzasadnia wybór metody KAIZEN do optymalizacji procesów w pracy.	Opisuje, jak metoda KAIZEN wpływa na poprawę efektywności procesów w zespole.	Test teoretyczny
	Wskazuje konkretne procesy, które mogą być zoptymalizowane przy użyciu metody KAIZEN.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Interpretuje wyniki zastosowania metody KAIZEN w analizie procesu pracy.	Analiza dowodów i deklaracji
Kontroluje efektywność pracy zespołu, stosując wybrane metody motywacji.	Charakteryzuje metody motywacji odpowiednie do różnych członków zespołu.	Wywiad swobodny
	Analizuje wpływ zastosowanych metod motywacji na efektywność zespołu. Określa, które metody motywacji przynoszą największe korzyści w osiągnięciu celów zespołowych.	Analiza dowodów i deklaracji Test teoretyczny

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 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 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 potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Szkolenie trwa 34 godziny dydaktyczne, tj. 25,5 godzin zegarowych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

Dzień 1.

1: Powitanie i wstęp do tematyki szkolenia

- Omówienie celu i programu szkolenia
- Przedstawienie oczekiwań uczestników

2: Podstawy zarządzania sobą w czasie

- Definicja zarządzania czasem
- Przyczyny marnowania czasu w pracy zawodowej
- Psychologia zarządzania czasem i wpływ na efektywność pracy
- Zasady skutecznego zarządzania sobą w czasie

3: Analiza aktualnych problemów w organizacji pracy

- Identyfikacja problemów związanych z organizacją czasu pracy
- Narzędzia analityczne do diagnozowania problemów
- Wprowadzenie zmian w organizacji pracy

4: Techniki zarządzania czasem – przegląd metod

- Wprowadzenie do popularnych technik zarządzania czasem
- Zasady stosowania i korzyści z każdej metody
- Porównanie technik i ich dopasowanie do różnych typów zadań

5: Metoda KAIZEN w zarządzaniu sobą w czasie

- Wprowadzenie do filozofii KAIZEN (ciągłe doskonalenie)
- Implementacja drobnych zmian w pracy zawodowej
- Ćwiczenie: identyfikacja obszarów do doskonalenia

6: Organizacja pracy z uwzględnieniem priorytetów

- Metoda SMART w ustalaniu celów
- Określanie priorytetów i ich realizacja
- Planowanie dnia, tygodnia i miesiąca

Dzień 2

1: Planowanie pracy – proces i narzędzia

- Tworzenie skutecznych planów dnia, tygodnia, miesiąca
- Narzędzia do planowania: aplikacje, kalendarze, organizery
- Wybór odpowiedniego narzędzia do pracy

2: Priorytetyzacja zadań i delegowanie obowiązków

- Technika "matrycy priorytetów"
- Skuteczne delegowanie zadań w zespole
- Analiza obciążenia pracą i dostosowanie zadań

3: Technika Pomodoro w praktyce

- Wprowadzenie do techniki Pomodoro
- Ćwiczenie: zastosowanie Pomodoro w pracy
- Korzyści i wyzwania związane z Pomodoro

4: Zarządzanie czasem w pracy zespołowej

- Organizowanie czasu w zespole
- Narzędzia do zarządzania projektami: Asana, Trello, Slack

- Organizowanie spotkań i komunikacji w zespole

5: Radzenie sobie z prokrastynacją

- Mechanizmy prokrastynacji i jak je zwalczać
- Zmiana nawyków w celu eliminacji opóźnień
- Ćwiczenie: przezwyciężanie opóźnień w pracy

6: Rozwój osobisty w kontekście zarządzania sobą w czasie

- Kompetencje niezbędne do skutecznego zarządzania czasem
- Rozwój nawyków organizacji pracy w życiu zawodowym
- Planowanie rozwoju osobistego w kontekście zarządzania czasem

Dzień 3

1: Praktyczne zastosowanie technik zarządzania czasem

- Realizacja zaplanowanych zadań i ocena efektywności
- Ćwiczenie: zastosowanie wybranych metod
- Monitorowanie postępów i analiza błędów w pracy

2: Analiza efektywności zarządzania czasem w pracy zawodowej

- Mierzenie skuteczności zarządzania czasem
- Ocena postępów w realizacji celów zawodowych
- Analiza wdrożonych metod w pracy

3: Wypracowanie planu działania – wdrożenie metod zarządzania czasem w firmie

- Opracowanie planów wdrożenia technik zarządzania czasem
- Określenie celów zawodowych na przyszłość
- Implementacja zmian w organizacji pracy

4: Motywacja do stałego doskonalenia w zakresie zarządzania czasem

- Utrzymywanie motywacji do efektywnego zarządzania czasem
- Rola systematyczności i samodyscypliny
- Proces samodzielnej analizy postępów

5: Sesja pytań i odpowiedzi oraz podsumowanie szkolenia

- Odpowiedzi na pytania uczestników
- Omówienie trudności i rozwiązywanie problemów
- Podsumowanie kluczowych zagadnień i najlepszych praktyk

6: Walidacja szkolenia - test teoretyczny - test został przygotowany w taki sposób, że podczas procesu walidacji będzie weryfikował nabycie efektów uczenia się na trzech poziomach tj. wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (postaw)

METODY STOSOWANE PODCZAS SZKOLENIA Prezentacja w formie wykładu Dyskusja grupowa Wspólne dochodzenie do wniosków Ćwiczenia w grupach Ćwiczenia w parach Ćwiczenia indywidualne Case study

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Wprowadzenie i podstawy organizacji pracy	Nikola Stępnia	06-08-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 18 Podstawy zarządzania sobą w czasie	Nikola Stępnia	06-08-2025	09:00	10:30	01:30
3 z 18 Analiza aktualnych problemów w organizacji pracy	Nikola Stępnia	06-08-2025	10:30	12:00	01:30
4 z 18 Techniki zarządzania czasem – przegląd metod	Nikola Stępnia	06-08-2025	12:00	13:30	01:30
5 z 18 Metoda KAIZEN w zarządzaniu sobą w czasie	Nikola Stępnia	06-08-2025	13:30	15:00	01:30
6 z 18 Organizacja pracy z uwzględnieniem priorytetów	Nikola Stępnia	06-08-2025	15:00	16:30	01:30
7 z 18 Techniki zarządzania czasem i efektywność pracy	Nikola Stępnia	07-08-2025	08:00	09:30	01:30
8 z 18 Priorytetyzacja zadań i delegowanie obowiązków	Nikola Stępnia	07-08-2025	09:30	11:00	01:30
9 z 18 Technika Pomodoro w praktyce	Nikola Stępnia	07-08-2025	11:00	12:30	01:30
10 z 18 Zarządzanie czasem w pracy zespołowej	Nikola Stępnia	07-08-2025	12:30	13:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 18 Radzenie sobie z prokrastynacją	Nikoła Stępnia	07-08-2025	13:30	15:00	01:30
12 z 18 Praktyczne zastosowanie technik zarządzania czasem	Nikoła Stępnia	08-08-2025	08:00	09:30	01:30
13 z 18 Analiza efektywności zarządzania czasem w pracy zawodowej	Nikoła Stępnia	08-08-2025	09:30	11:00	01:30
14 z 18 Wypracowanie planu działania – wdrożenie metod zarządzania czasem w firmie	Nikoła Stępnia	08-08-2025	11:00	12:30	01:30
15 z 18 Motywacja do stałego doskonalenia w zakresie zarządzania czasem	Nikoła Stępnia	08-08-2025	12:30	14:00	01:30
16 z 18 Sesja pytań i odpowiedzi oraz podsumowanie szkolenia	Nikoła Stępnia	08-08-2025	14:00	15:30	01:30
17 z 18 Rozwój osobisty w kontekście zarządzania sobą w czasie	Nikoła Stępnia	08-08-2025	15:00	16:30	01:30
18 z 18 Walidacja szkolenia	-	08-08-2025	15:30	16:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	164,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	164,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Nikola Stępiak

Absolwentka Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu kończąc studia psychologiczne (licencjat) ze specjalizacją dzieci i młodzieży. W trakcie studiów psychologicznych magisterskich ze specjalizacją kliniczną. Dodatkowo rozpoczynam podyplomowe studia pedagogiczne. Kontynuuję naukę i wciąż poszerzam wiedzę z dziedziny psychologii. Zna metodą Tension & Trauma Releasing Exercises. Ukończyłam kurs Minnesocki Wielowymiarowy Inwentarz Osobowości dodatkowo Metody projekcyjne w diagnostyce terapii dzieci i młodzieży. Problemy psychoseksualne w praktyce psychoterapeutycznej. Pacjenci z zaburzeniami osobowości NZO, ZOB, Rozwój psychiczny dziecka perspektywa psychoanalityczna, Podstawy genogramu. Doskonale rozumiem, jak skutecznie budować relacje i przekazywać informacje w różnych kontekstach. Regularnie uczestniczę w szkoleniach i konferencjach, aby być na bieżąco z najnowszymi trendami w psychologii i pedagogice. Moje podejście do szkolenia opiera się na połączeniu wiedzy teoretycznej z praktycznymi narzędziami, co pozwala uczestnikom na szybkie przyswojenie nowych umiejętności i ich skuteczne zastosowanie w życiu codziennym. Jako trener komunikacji, wierzę w indywidualne podejście do każdego uczestnika szkolenia. Obszary, w których się specjalizuje to: komunikacja, wspieranie i układanie relacji w zespołach, zarządzanie sobą w czasie, sprzedaż jako narzędzie do budowania długotrwałych relacji z klientami, wypalenie zawodowe, stres i techniki walki z nim.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne w formie papierowej przygotowane w oparciu o tematykę szkolenia oraz zgodnie z wymaganiami prawnymi określonymi w prawie polskim oraz UE. Prezentacje multimedialne. Artykuły naukowe. Narzędzia diagnostyczne

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o odbyciu szkolenia oraz certyfikat potwierdzające nabyte umiejętności, które stanowią potwierdzenie nabytych kompetencji dotyczących optymalizacji zużycia energii. Poziom frekwencji na szkoleniu pozwalający na wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia powinien wynosić 80%.

Informacje dodatkowe

W przypadku uczestnictwa w usłudze osoby z niepełnosprawnością dostawca usługi 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. Koszt przeprowadzenia walidacji jest uwzględniony w cenie szkolenia.

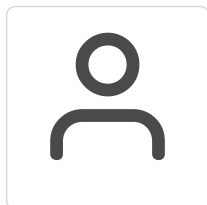
Adres

ul. Harcerska 13
78-400 Szczecinek
woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Ewa Misiak

E-mail ewa.misiak@iq-consulting.pl

Telefon (+48) 786 910 467