



AKADEMIA
ROZWOJU
OSOBISTEGO
"KOMPAS"
MAŁGORZATA
DUDEK

★★★★★ 4,8 / 5

5 423 oceny

Szkolenie Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista

Numer usługi 2025/07/30/8826/2912825

📍 Węgorzewo / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 30.09.2025 do 01.10.2025

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

156,25 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" skierowane jest do:

- przedsiębiorców, właścicieli, menadżerów
- kierowników,
- pracowników firmy zajmujących różne stanowiska

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

29-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" przygotowuje uczestnika do wykorzystania umiejętności efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy własnej poprzez identyfikację barier, wyznaczanie celów, planowanie, priorytetyzację zadań oraz stosowanie technik zwiększających produktywność, koncentrację i motywację.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
racjonalnie gospodaruje swoim czasem pracy	charakteryzuje techniki planowania czasu pracy	Test teoretyczny
	wymienia cechy osobowości i nawyki, które utrudniają efektywne gospodarowanie czasem	Test teoretyczny
	charakteryzuje pojęcia postawa proaktywna i pozytywne myślenie	Test teoretyczny
eliminuje czynniki zakłócające funkcjonowanie w czasie	wymienia czynniki zakłócające funkcjonowanie w czasie	Test teoretyczny
	wymienia czynniki zakłócających funkcjonowanie w czasie	Test teoretyczny
	wymienia rodzaje złodziei czasu i kręgi wpływu	Test teoretyczny
planuje swój czas w sposób efektywny	skutecznie formułuje i osiąga zamierzone cele	Test teoretyczny
	określa priorytety zadań na dany dzień pod kątem ich ważności	Test teoretyczny
	charakteryzuje strategie małych kroków: cele krótko- i długoterminowe	Test teoretyczny
	wymienia zasady formułowania celów	Test teoretyczny
organizuje pracę własną poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów	charakteryzuje cztery generacje planowania	Test teoretyczny
	charakteryzuje role życiowe (osobiste i zawodowe) i ich wzajemny wpływ, przenikanie (według S. R. Coveya)	Test teoretyczny
	wymienia 6 zasad planowania	Test teoretyczny
	charakteryzuje metodę Eisenhowera: macierz pilne/ważne	Test teoretyczny
	opisuje metodę ABCDE: klasyfikacja zadań według priorytetów	Test teoretyczny
stosuje techniki priorytetyzacji i zarządzania zadaniami		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
stosuje techniki zwiększania produktywności i koncentracji	charakteryzuje technikę Pomodoro	Test teoretyczny
	definiuje zasadę dwóch minut	Test teoretyczny
	charakteryzuje metodę pracy w blokach tematycznych	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

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

TAK

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

TAK

Program

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" skierowane jest do:

- przedsiębiorców, właścicieli, menadżerów
- kierowników,
- pracowników firmy zajmujących różne stanowiska

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista" przygotowuje uczestnika do wykorzystania umiejętności efektywnego zarządzania czasem i organizacji pracy własnej poprzez identyfikację barier, wyznaczanie celów, planowanie, priorytetyzację zadań oraz stosowanie technik zwiększających produktywność, koncentrację i motywację.

Szkolenie będzie się składało z części teoretycznej i części praktycznej z wykorzystaniem następujących metod aktywizacyjnych uczestników:

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

Ramowy program usługi:

Dzień 1 - 30.09.2025, prowadzący: Małgorzata Dudek

1. Efektywne podejście do zarządzania czasem czyli obiektywna ocena wartości i wykorzystania czasu

- Co to znaczy zarządzać własnym czasem?
- Jak obchodzisz się ze swoim czasem? – autodiagnoza.
- Postawa proaktywna i pozytywne myślenie - ich rola w efektywnej organizacji pracy własnej

2. Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie

- Na co tracimy czas? – Trudności w organizowaniu własnego czasu
- Złodzieje czasu i kręgi wpływu
- Powiązania otoczenia zawodowego

3. Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu - Wyznaczanie celów a organizacja pracy własnej

- Zasady formułowania celów
- Procedura sprawdzania celu smart
- Strategia małych kroków: cele krótko- i długoterminowe

4. Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów

- Czy i jak planujesz – cztery generacje planowania
- Role życiowe (osobiste i zawodowe) - ich wzajemny wpływ, przenikanie (według S. R. Coveya)
- 6 zasad planowania

Dzień 2 - 01.10.2025, prowadzący: Małgorzata Dudek

1. Techniki priorytetyzacji i zarządzania zadaniami

- Metoda Eisenhowera: macierz pilne/ważne
- Ćwiczenie praktyczne: tworzenie własnej macierzy z codziennymi zadaniami
- Metoda ABCDE: klasyfikacja zadań według priorytetów

2. Techniki zwiększania produktywności i koncentracji

- Technika Pomodoro: zarządzanie czasem w blokach
- Ćwiczenie: symulacja pracy z wykorzystaniem techniki Pomodoro
- Zasada dwóch minut: szybkie załatwianie krótkich zadań
- Praca w blokach tematycznych: zwiększanie koncentracji na określonych zadaniach

3. Eliminowanie i delegowanie zadań

- Identyfikowanie zadań do eliminacji: analiza wartości dodanej
- Ćwiczenie: przegląd listy zadań i eliminacja niepotrzebnych zadań
- Delegowanie zadań: zasady i techniki skutecznego delegowania
- Ćwiczenie: planowanie delegowania wybranych zadań

4. Utrzymywanie motywacji i monitorowanie postępów

- Techniki utrzymywania motywacji w długoterminowych projektach
- Monitorowanie postępów: regularne przeglądy i dostosowywanie planów

5. Test wiedzy - walidacja

Walidacja usługi odbędzie się 01 października 2025 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.

Wyniki testu będą oceniane przez walidatora zgodnie z kluczem odpowiedzi przygotowanym przez trenera prowadzącego usługę po zakończonej usłudze rozwojowej.

Zostanie zachowana rozdzielnosc pomiędzy szkoleniem a walidacją usługi.

Informacje dodatkowe:

- Po szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie
- 1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych

- Szkolenie składa się z 16 godzin dydaktycznych
- Przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Efektywne podejście do zarządzania czasem czyli obiektywna ocena wartości i wykorzystania czasu	Małgorzata Dudek	30-09-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 11 Sposoby na ograniczenie roli czynników zakłócających funkcjonowanie w czasie	Małgorzata Dudek	30-09-2025	10:30	12:00	01:30
3 z 11 Przerwa	Małgorzata Dudek	30-09-2025	12:00	12:30	00:30
4 z 11 Sposoby na usprawnienie wykorzystania czasu - Wyznaczanie celów a organizacja pracy własnej	Małgorzata Dudek	30-09-2025	12:30	14:00	01:30
5 z 11 Organizacja pracy własnej poprzez planowanie i wyznaczanie priorytetów	Małgorzata Dudek	30-09-2025	14:00	15:30	01:30
6 z 11 Techniki priorytetyzacji i zarządzania zadaniami	Małgorzata Dudek	01-10-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 11 Techniki zwiększania produktywności i koncentracji	Małgorzata Dudek	01-10-2025	10:30	12:00	01:30
8 z 11 Przerwa	Małgorzata Dudek	01-10-2025	12:00	12:30	00:30
9 z 11 Eliminowanie i delegowanie zadań	Małgorzata Dudek	01-10-2025	12:30	14:00	01:30
10 z 11 Utrzymywanie motywacji i monitorowanie postępów	Małgorzata Dudek	01-10-2025	14:00	15:15	01:15
11 z 11 Test wiedzy - walidacja	-	01-10-2025	15:15	15:30	00:15

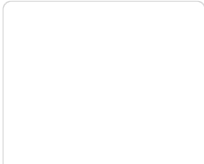
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Małgorzata Dudek



Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w następujących obszarach: efektywność osobista, zarządzanie sobą w czasie, podstaw zarządzania czasem, planowania i organizacji pracy, technik zarządzania czasem, motywacji i samodyscypliny, kreatywności i innowacyjność w zarządzaniu czasem, równowagi między pracą a życiem prywatnym oraz dobrostanu psychicznego pracowników.

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.

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.

Posiada 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dla uczestników usługi:

- scenariusz szkolenia,
- materiały szkoleniowe (notes, długopis)
- skrypt podsumowujący wiedzę zdobytą na szkoleniu

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. Przemysłowa 10

11-600 Węgorzewo
woj. warmińsko-mazurskie

Northman. Stocznia Jachtowa

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Sandra Kasprowicz

E-mail biuro@akademiakompas.pl

Telefon (+48) 535 296 584