



Zarządzanie czasem i priorytetyzacja zadań

Numer usługi 2025/08/21/7596/2952189

2 214,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

138,38 PLN brutto/h

112,50 PLN netto/h

SGP-SORTING
GROUP POLAND
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

94 oceny

📍 Częstochowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 06.10.2025 do 07.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do pracowników, specjalistów, liderów zespołów oraz menedżerów, którzy chcą poprawić swoją efektywność osobistą, nauczyć się priorytetyzacji zadań, lepiej organizować czas pracy i skuteczniej działać w dynamicznym środowisku zawodowym.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

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

Uczestnik szkolenia nauczy się efektywnie zarządzać czasem i zadaniami, wyznaczać priorytety, planować pracę, delegować obowiązki, organizować spotkania oraz stosować techniki przeciwdziałania prokrastynacji i stresowi.

Zdobędzie praktyczne narzędzia zwiększające efektywność osobistą i zespołową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna i stosuje techniki eliminacji prokrastynacji i rozpraszaczy	Udział w ćwiczeniach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik potrafi skutecznie delegować zadania i organizować spotkania	Opracowanie modelu delegowania i schematu spotkania	Prezentacja
Uczestnik stosuje techniki zarządzania stresem w sytuacjach zawodowych	Demonstracja lub opis techniki relaksacyjnej, refleksja własna	Deбата swobodna

Cel biznesowy

Celem szkolenia z zakresu zarządzania priorytetami i efektywnością osobistą jest poprawa zdolności uczestników do efektywnego zarządzania czasem, zadaniami i relacjami w środowisku zawodowym. Uczestnicy poznają i przećwiczą techniki oraz narzędzia, które pozwolą im zwiększyć swoją produktywność, skuteczność i umiejętność wyznaczania priorytetów w pracy i życiu codziennym. Dzięki szkoleniu uczestnicy będą w stanie lepiej organizować swoje zadania, unikać prokrastynacji i skutecznie reagować na sytuacje stresowe i wielozadaniowość.

Atrakcyjnym elementem szkolenia będzie gra, wspierająca rozwój nowo nabytych umiejętności zarządzania sobą w czasie, zarządzania zmianą oraz pracy zespołowej. W trakcie gry Uczestnicy będą zobowiązani wspólnie uzgodnić priorytety na cały tydzień a następnie reagować adekwatnie na pojawiające się zdarzenia losowe i nowe zadania, jak to zazwyczaj w życiu zawodowym się dzieje.

Effekt usługi

Uczestnik potrafi skutecznie zarządzać czasem i zadaniami, wyznaczać priorytety oraz stosować techniki wspierające efektywność osobistą i zawodową.

Kryteria weryfikacji:

- Uczestnik opracowuje plan działania z użyciem poznanych metod,
- Uczestnik przeprowadza analizę swoich priorytetów,
- Uczestnik wdraża narzędzia organizacyjne i przedstawia sposoby ich wykorzystania,
- Uczestnik prezentuje strategię radzenia sobie ze stresem i wielozadaniowością.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Obserwacja trenerska – monitorowanie zaangażowania uczestników podczas ćwiczeń i symulacji.

Analiza wykonanych ćwiczeń praktycznych

Ankieta ewaluacyjna – ocena subiektywnego poczucia nabycia umiejętności i przydatności szkolenia.

Rozmowa indywidualna z uczestnikiem / sesja podsumowująca – weryfikacja, czy uczestnik rozumie i potrafi zastosować poznane narzędzia w praktyce..

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

MODUŁ 1: KLUCZOWE WARUNKI EFEKTYWNOŚCI:

1. Cel i jego znaczenie w zarządzaniu czasem.

- Jak wyznaczać cele zawodowe? Przegląd najpopularniejszych metod.
- Dlaczego cele są fundamentem efektywności?

2. Planowanie pracy i Wyznaczanie Priorytetów.

- Matryca Eisenhowera – jak skupić się na tym, co naprawdę ważne, a nie tylko na bieżących sprawach.
- Metoda ALPEN i Prawo Parkinsona – jak optymalnie planować, by efektywnie realizować wszystkie zadania.
- Technika ABC i metoda MoSCoW – jak skutecznie wybierać kluczowe zadania.
- Zasada Pareto – jak zarządzać czasem, by maksymalizować efektywność działań.
- Zasada 60/40 – jak zaplanować dzień, by osiągnąć sukces i zakończyć go z poczuciem spełnienia.
- Krzywa REFA – analiza zakłóceń dnia w zarządzaniu czasem.

MODUŁ 2: CO KRADNIE TWÓJ CZAS?

1. Prokrastynacja – jak z nią walczyć?

- Jakie są przyczyny odkładania rzeczy na później?
- Techniki przełamывania prokrastynacji

2. Multitasking – wielozadaniowość środowisku pracy.

- Kiedy multitasking nie jest efektywny?
- Jak zarządzać wieloma zadaniami, by nie poczuć się przytłoczonym?

3. „Muda” w pracy i w życiu. Szukamy marnotrawstwa.

MODUŁ 3: ZARZĄDZANIE EFEKTYWNOŚCIĄ CZŁONKÓW ZESPOŁU. SPOTKANIA ZESPOŁOWE.

1. Efektywność Spotkań.

- Jak zadbać o efektywność spotkań: agenda, cel, czas.
- Macierz RACI. Ustalanie odpowiedzialności.

2. Delegowanie Zadań.

- Jak skutecznie delegować zadania. Struktura Rozmowy Delegującej. Delegation Board.
- Pułapki delegowania: jak ich unikać?

3. Monitorowanie, Kontrola i Egzekwowanie.

- Jak monitorować postępy w realizacji zadań i wyznaczać odpowiedzialność?
- Efektywne egzekwowanie wyników z zachowaniem szacunku i motywacji zespołu.
- Wykorzystanie Teams do organizacji pracy zespołowej i monitorowania postępów.

4. Narzędzia Lean w Efektywności Osobistej.

MODUŁ 4: STRES POD KONTROLĄ – JAK ZYSKAĆ SPOKÓJ I HARMONIĘ W KAŻDEJ SYTUACJI.

1. Zrozumienie stresu i jego wpływu na ciało i umysł.
2. Narzędzia i techniki zarządzania stresem (oddech, medytacja, organizacja czasu).

MODUŁ 5: KSZTAŁTOWANIE NAWYKÓW WSPIERAJĄCYCH EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTĄ.

1. 7 Nawyków Skutecznego Działania.
2. Techniki bezstresowej efektywności (GTD).

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie czasem i priorytetyzacja zadań	Joanna Radosławska	06-10-2025	09:00	16:00	07:00
2 z 2 Zarządzanie czasem i priorytetyzacja zadań	Joanna Radosławska	07-10-2025	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 214,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Radośławska

Doświadczona liderka projektów, trenerka biznesu, HR Biznes Partner, coach i mentorka z ponad 20-letnim stażem zawodowym. Jej specjalizacja to:

- Rozwój kompetencji menedżerskich i liderskich;
- Projektowanie i prowadzenie programów rozwojowych (biznesowych, mentoringowych i talentowych);
- Komunikacja interpersonalna i wystąpienia publiczne;
- Facylitacja zespołów i budowanie kultury organizacyjnej opartej na wiedzy;
- HR strategiczny i operacyjny. Controling, Audyt personalny.

Posiada podwójną europejską akredytację: Program Managera IPMA oraz coacha i mentora EMCC EIA, co potwierdza jej kompetencje zgodne z międzynarodowymi standardami.

Jest absolwentką kierunków inżynierskich i pedagogicznych, łącząc wiedzę techniczną z humanistycznym podejściem do rozwoju ludzi. Współpracuje z uczelniami wyższymi, m.in. Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu, jako mentorka w programach naukowych, WSB Merito oraz Fundacją Liderów Biznesu. Wyróżniona 5-krotnie tytułem Lidera Zarządzania Zasobami Ludzkimi przez Instytut Pracy i Spraw Socjalnych oraz nagrodą „Jura Pride” przyznaną przez Prezydenta Miasta Częstochowy.

W swojej pracy łączy praktykę biznesową z empatycznym podejściem do uczestników, tworząc bezpieczną przestrzeń rozwojową, opartą na zaufaniu i refleksji. Jej szkolenia są wysoko oceniane za wartość merytoryczną, zaangażowanie i skuteczność

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- proces szkolenia,
- sala szkoleniowa,
- materiały szkoleniowe w formie książkowej wraz z długopisem,
- wszelkie koszty związane z trenerem,
- imienny certyfikat uczestnictwa w szkoleniu,
- przerwy kawowe, obiad,
- poszkoleniowe konsultacje z trenerem.

Adres

ul. Legionów 92
42-202 Częstochowa
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Gaik

E-mail anna.gaik@sgpgroup.eu

Telefon (+48) 791 111 726