



Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2025/11/17/180138/3151491

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

145,83 PLN brutto/h

145,83 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

978 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 19.01.2026 do 21.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	1. Właściciele MMŚP 2. Pracownicy MMŚP 3. Osoby planujące podnieść swoje kompetencje organizacyjne
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	18-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem - usługa szkoleniowa" ma na celu podniesienie kompetencji uczestnika w zakresie efektywniejszej organizacji pracy własnej. Uczestnik po odbytych szkoleniu w łatwy sposób będzie określał priorytety oraz będzie efektywniej monitorował postępy w zaplanowanych działaniach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Omawia znaczenie organizacji czasu	Uczestnik definiuje i charakteryzuje kluczowe elementy organizacji czasu oraz opisuje ich wpływ na efektywność pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje style pracy	Uczestnik charakteryzuje różne style pracy oraz ich wpływ na zarządzanie czasem i produktywność.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje techniki planowania czasu	Uczestnik stosuje różne techniki planowania czasu, zarówno w życiu osobistym, jak i zawodowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje swoje nawyki	Uczestnik analizuje swoje nawyki i określić, które z nich wymagają zmiany.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Współpracuje w kwestii planowania czasu pracy	Uczestnik współpracuje z innymi w planowaniu czasu pracy, uwzględniając wspólne cele i zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Dzień I:

1. Organizacja czasu

- 2. Style pracy
- 3. Jak planować czas
- 4. Nawyki wpływające na zmiany
- 5. Pozytywne myślenie a organizacja czasu

Dzień II:

- 1. Aktywności w ciągu dnia
- 2. Jak planować czas w pracy
- 3. Motywacja a osiągnięcie celów
- 4. Analiza SWOT
- 5. Ustalanie priorytetów

Dzień III:

- 1. Zarządzanie czasem
- 2. Skuteczność w działaniu
- 3. Dlaczego tracimy czas
- 4. Podsumowanie
- 5. Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

W ciągu dnia zostały uwzględnione 2 przerwy po 30 minut które nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumiany

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Organizacja czasu	Joanna Dubisz	19-01-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 21 Style pracy	Joanna Dubisz	19-01-2026	09:00	10:30	01:30
3 z 21 Przerwa	Joanna Dubisz	19-01-2026	10:30	11:00	00:30
4 z 21 Jak planować czas	Joanna Dubisz	19-01-2026	11:00	13:00	02:00
5 z 21 Przerwa	Joanna Dubisz	19-01-2026	13:00	13:30	00:30
6 z 21 Nawyki wpływające na zmiany	Joanna Dubisz	19-01-2026	13:30	14:30	01:00
7 z 21 Pozytywne myślenie a organizacja czasu	Joanna Dubisz	19-01-2026	14:30	15:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 21 Aktywności w ciągu dnia	Joanna Dubisz	20-01-2026	08:00	09:00	01:00
9 z 21 Jak planować czas w pracy	Joanna Dubisz	20-01-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 21 Przerwa	Joanna Dubisz	20-01-2026	10:30	11:00	00:30
11 z 21 Motywacja a osiągnięcie celów	Joanna Dubisz	20-01-2026	11:00	13:00	02:00
12 z 21 Przerwa	Joanna Dubisz	20-01-2026	13:00	13:30	00:30
13 z 21 Analiza SWOT	Joanna Dubisz	20-01-2026	13:30	14:30	01:00
14 z 21 Ustalanie priorytetów	Joanna Dubisz	20-01-2026	14:30	15:00	00:30
15 z 21 Zarządzanie czasem	Joanna Dubisz	21-01-2026	08:00	09:00	01:00
16 z 21 Przerwa	Joanna Dubisz	21-01-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 21 Skuteczność w działaniu	Joanna Dubisz	21-01-2026	10:30	11:00	00:30
18 z 21 Przerwa	Joanna Dubisz	21-01-2026	11:00	13:00	02:00
19 z 21 Dlaczego tracimy czas	Joanna Dubisz	21-01-2026	13:00	13:30	00:30
20 z 21 Podsumowanie	Joanna Dubisz	21-01-2026	13:30	14:30	01:00
21 z 21 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja	Joanna Dubisz	21-01-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,83 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joanna Dubisz

Joanna Dubisz to doświadczona szkoleniowiec specjalizująca się w obszarach sprzedaży oraz obsługi klienta. Swoją edukację rozpoczęła od ukończenia liceum profilowanego o kierunku socjalnym, co dało jej solidne podstawy w zakresie pracy z ludźmi i zrozumienia ich potrzeb. Karierę szkoleniowca rozpoczęła w 2018 roku i od tego czasu nieustannie rozwija swoje umiejętności, zdobywając liczne certyfikaty, w tym z zakresu pracy w zespole oraz radzenia sobie z trudnymi klientami. Joanna zrealizowała ponad 300 godzin szkoleń, prowadząc warsztaty zarówno dla firm, jak i klientów indywidualnych. Jej szkolenia cechują się praktycznym podejściem i są dostosowane do rzeczywistych potrzeb uczestników, dzięki czemu potrafi efektywnie przekazywać wiedzę, jednocześnie budując zaangażowanie i motywację w zespole. Dzięki swojemu doświadczeniu oraz umiejętnościom w zarządzaniu relacjami z klientem, Joanna cieszy się opinią eksperta w zakresie rozwijania kompetencji sprzedażowych i obsługi klienta." Joanna jest specjalistką do spraw zarządzania cyberbezpieczeństwem w firmach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszystkie materiały zostaną wysłane do uczestników przed szkolenie na maila.

Na materiały składają się:

1. Prezentacja
2. Skrypt szkoleniowy
3. Materiały wideo

Informacje dodatkowe

Do wybranej metody walidacji nie jest potrzebny walidator, ponieważ uczestnicy dostają link do wypełnienia testu

„Zwolnienie z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług – usługa kształcenia zawodowego finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.”

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna - Microsoft Teams
2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, mikrofon, kamera, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,
3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,
4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)
5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



DOMINIK HAMERA

E-mail office@hameracapital.eu

Telefon (+48) 888 677 422