



Zarządzanie czasem i efektywna organizacja czasu pracy

Numer usługi 2025/11/25/191268/3171354

2 385,71 PLN brutto

1 939,60 PLN netto

238,57 PLN brutto/h

193,96 PLN netto/h

Maleszko.edu

URSZULA

GRABOWSKA-

MALESZKO

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,8 / 5

🕒 10 h

34 oceny

📅 06.03.2026 do 06.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Usługa rozwojowa dedykowana osobom, które chcą podnieść i rozwinąć swoje kompetencje i umiejętności w zakresie zarządzania czasem, definiowania celów zawodowych, motywacji i auto-motywacji, planowania i wyznaczania priorytetów.

W szczególności:

- Menedżerom każdego szczebla (kierownikom, dyrektorom, członkom zarządu)
- Osobom zarządzającym zespołami: koordynatorom grupy, kierownikom sekcji
- Właścicielom firm
- Osobom, które chcą zacząć skutecznie organizować swój czas w życiu zawodowym i prywatnym

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

8

Data zakończenia rekrutacji

03-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

10

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 szkolenia jest wypracowanie efektywności osobistej uczestników poprzez nabycie kompetencji z zakresu: prawidłowego określania celów organizacji i zespołu oraz skutecznego planowania, budowania konstruktywnych nawyków, wypracowania optymalnych metod oraz stosowania technik podnoszących efektywność pracy. W trakcie warsztatu wiedza i praktyczne wskazówki dotyczące zwiększenia efektywności i wydajności pracy zostaną zindywidualizowane i zaadoptowane do realiów uczestników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje pojęcie pracy w sieci i pracy w strumieniu	W przykładowym case study poprawnie określa pracę w sieci i pracę w strumieniu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Odróżnia metaprogramy względem czasu	W podanym case study określa metaprogram "w czasie" i "przez czas"	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyznacza motywujące cele według zasady SMART	Zna i poprawnie wskazuje w case study elementy modelu SMART	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wymienia techniki doboru ważności zadań wg macierzy Eisenhowera	Wymienia części macierzy Eisenhowera i ich zastosowanie	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia podstawowe pojęcia związane z motywacją i auto-motywacją Wykorzystuje techniki skutecznej organizacji zadań i efektywnego ich planowania	W podanym case study odróżnia działanie pod wpływem adrenaliny i dopaminy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje zadanie zaplanowane według zasady rozpakietowywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje czym jest technika 3NZD	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Poprawnie nazywa nawyki wspierające skuteczne zarządzanie czasem	W podanym przykładzie wskazuje technikę łączenia nawyków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia i stosuje regułę 5 sekund	W podanym przykładzie poprawnie wskazuje działanie oparte na regule 5 sekund	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

- Zarządzanie czasem a specyfika wykonywanej pracy – różnice i podobieństwa
- Prokrastynacja i metody pracy z zaległymi zadaniami
- Planowanie, wyznaczanie celów, określanie niezbędnych zasobów i tworzenie planu działania
- Metody skutecznej realizacji zaplanowanych zadań
- Praca z kalendarzem, metoda 3NZD
- Macierz Eisenhowera w praktycznym zastosowaniu pracy z celami
- Motywacja w działaniu i techniki automotywacji
- Budowanie i modyfikacja nawyków wspierających zarządzanie czasem

Czas trwania szkolenia

Szkolenie trwa 10 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 min), w tym: 6 godzin stanowi część praktyczna, 3 godziny część teoretyczna, 1 godzinę walidacja. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi. Walidacja jest wliczana w czas trwania usługi.

Walidacja

Po szkoleniu przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, co zapewnia rozdzielenie funkcji uczenia od walidacji. Test przeprowadzany będzie w formie online, poprzez wykorzystanie platformy zewnętrznej. W harmonogramie szkolenia został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Zarządzanie czasem a specyfika wykonywanej pracy – różnice i podobieństwa	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	09:00	09:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 12 Prokrastynacja i metody pracy z zaległymi zadaniami	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 12 Przerwa	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 12 Planowanie, wyznaczanie celów, określanie niezbędnych zasobów i tworzenie planu działania	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	10:45	11:30	00:45
5 z 12 Metody skutecznej realizacji zaplanowanych zadań	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	11:30	12:15	00:45
6 z 12 Przerwa	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	12:15	12:30	00:15
7 z 12 Praca z kalendarzem, metoda 3NZD	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	12:30	13:15	00:45
8 z 12 Macierz Eisenhowera w praktycznym zastosowaniu pracy z celami	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	13:15	14:00	00:45
9 z 12 Motywacja w działaniu i techniki automotywacji	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	14:00	14:45	00:45
10 z 12 Budowanie i modyfikacja nawyków wspierających zarządzanie czasem	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	14:45	15:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 12 Przerwa	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	15:30	15:45	00:15
12 z 12 Walidacja - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO	06-03-2026	15:45	16:30	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 385,71 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 939,60 PLN
Koszt osobogodziny brutto	238,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	193,96 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO

PCC Coach (Erickson Certified Professional Coach) trener szkoleń menedżerskich i rozwoju osobistego, konsultant biznesowy.

W portfolio posiadam ponad 3200 godzin coachingu, w tym ok. 80% z kadrą zarządzającą niższego i wyższego szczebla oraz ponad 3400 godzin przeprowadzonych szkoleń z kompetencji menedżerskich, sprzedaży i obsługi klienta.

W pracy wykorzystuję własne doświadczenie biznesowe i menedżerskie.

Prowadzę projekty łączące coaching, mentoring i szkolenia. Do budowania skutecznych strategii działania wykorzystuję wiedzę na temat efektywności osobistej, motywacji i neurolingwistyki.

Pracuję w podejściu skoncentrowanym na rozwiązaniach.

Specjalizacja: efektywność osobista i menedżerska, budowanie pewności siebie, skuteczna komunikacja w biznesie i relacjach międzyludzkich, zarządzanie komunikacją w organizacji, obsługa

trudnego klienta, budowanie pewności siebie i siły wewnętrznej, asertywność i asertywne zarządzanie, zarządzanie stresem, trening mentalny i techniki automotywacji, mistrz sprzedaży, profesjonalna obsługa klienta, kierowanie zespołem, coaching w pracy menedżera, profesjonalna rekrutacja.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma na spotkaniu materiały szkoleniowe w postaci zeszytu ćwiczeń i długopisu.

Warunki uczestnictwa

Warunki niezbędne do nabycia kompetencji w ramach usługi:

- Uczestnictwo potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem złożonym na udostępnionej przez organizatora szkolenia liście obecności.
- Udział w walidacji oraz potwierdzone na etapie walidacji nabycie przewidzianych dla usługi efektów uczenia się kompetencji poprzez pozytywny wynik z testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Walidacja:

- Uczestnik musi dysponować urządzeniem z dostępem do internetu, np. komputerem, tabletem lub smartfonem, umożliwiającym wypełnienie testu online za pośrednictwem przeglądarki internetowej.
- Zalecane jest korzystanie z aktualnej wersji popularnych przeglądarek internetowych (np. Google Chrome, Firefox, Edge), które wspierają poprawne działanie testu.
- Konieczny jest stabilny dostęp do sieci internetowej gwarantujący płynne przesyłanie danych oraz umożliwiający wykonanie testu bez przerw.

Informacje dodatkowe

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zwalnia się od podatku VAT usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, które są finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, a także świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związanych.

Adres

ul. Odkryta 1A
03-140 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



URSZULA GRABOWSKA-MALESZKO

E-mail urszula@maleszko.edu.pl

Telefon (+48) 609 831 181