



J.G.Training
JADWIGA GWÓŹDŹ

★★★★☆ 4,3 / 5

153 oceny

Zarządzanie czasem, czyli jak skutecznie zarządzać sobą w czasie i osiągać wyznaczone cele

Numer usługi 2025/12/11/26471/3206679

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 15.01.2026 do 16.01.2026

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

193,73 PLN brutto/h

157,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, niezależnie od poziomu stanowiska, które poszukują sposobów zwiększenia swojej efektywności poprzez umiejętne zarządzanie zadaniami , nadawanie priorytetów oraz organizację pracy .
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	08-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Zarządzanie czasem, czyli jak skutecznie zarządzać sobą w czasie i osiągać wyznaczone cele" rozwija umiejętność skutecznego zarządzania czasem i sobą w czasie poprzez poznanie i zastosowanie zasad planowania, priorytetyzowania, ograniczania rozpraszaczy, budowania asertywnych granic oraz radzenia sobie ze stresem, co przekłada się na większą efektywność zawodową.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje nawyki, bariery i mocne strony związane z zarządzaniem czasem oraz określa priorytety i cele w oparciu o techniki planowania	Rozróżnia techniki planowania czasu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje błędy i bariery w zarządzaniu czasem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wskazuje techniki organizacji pracy i narzędzia zwiększające efektywność	Wskazuje zasady działania narzędzi organizacji czasu (Pareto, 60/40, Pomodoro, złota godzina)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje elementy skutecznego harmonogramu	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

MODUŁ I - Efektywność zarządzania czasem

1. Moje mocne i słabe strony w zarządzaniu czasem
2. Błędy w zarządzaniu czasem
3. Nawyki skutecznego działania i ich wpływ na efektywność
4. Reguły efektywności wg Briana Tracy
5. Jak wpłynąć na własną motywację i przekierować swoją energię na konstruktywne rozwiązywanie problemów i efektywne wykonywanie zadań
6. Reaktywny i proaktywny model Coveya, czyli na co mam wpływ, a na co wpływu nie mam
7. Radzenie sobie z presją czasu
8. Oblicza i konsekwencje wykonywania zadań pod presją czasu
9. Zasady formułowania celów. Metoda SMART

MODUŁ II - Style zachowań i ich wpływ na skuteczność w biznesie

1. Czym są style osobowości według DISC
2. Jakim stylem jestem – kwestionariusz stylu
3. Kluczowe potencjały wynikające z danego stylu pozwalające na zwiększanie efektywności biznesowej
4. Dlaczego znajomość stylu zachowania ma tak wielkie znaczenie dla efektywnej pracy
5. Czynniki motywujące i demotywuujące dla poszczególnych stylów
6. Jak wykorzystać mocne strony do zwiększania swojej skuteczności

MODUŁ III - Techniki organizacji i zarządzania sobą w czasie

1. Matryca Eisenhowera
2. Metoda ALPEN
3. Zastosowanie zasady Pareto w zarządzaniu czasem
4. Zasada 60/40
5. Złota godzina
6. Jak nadawać priorytety zadaniom
7. Układanie planu dziennego, tygodniowego i innych
8. Kontrola realizacji planu
9. Schemat I-BEAM jako narzędzie, które pomaga nam w planowaniu i kontrolowaniu naszego planu dnia
10. Określanie ramy czasowej dla realizacji zadania.

MODUŁ IV - Jak radzić sobie ze „złodziejami czasu”

1. Identyfikacja własnych „złodziei czasu”
2. Przyczyny niekonsekwencji w realizacji planu pracy
3. Sposoby wyeliminowania przeszkód w efektywnym wykorzystaniu czasu
4. Metoda Pomodoro jako recepta na rozpraszacze
5. Jak efekt piły wpływa na realizację założonych celów i zadań

MODUŁ V - Asertywność a zarządzanie sobą w czasie

1. Asertywna postawa – jak odróżnić ją od uległości, agresji i manipulacji
- Praca w grupach mająca na celu stworzenie definicji oraz charakterystykę poszczególnych postaw
1. Asertywność jako zdolność egzekwowania własnych praw i szanowania praw innych
 2. Poznaj siebie i swoje mocne strony oraz obszary do rozwoju
 3. Mapa asertywności – test

MODUŁ VI - Jak skutecznie odmawiać i chronić własne granice tak, aby zadbać o współpracę i realizować założone cele i zadania

1. Sztuka mówienia „nie” bez poczucia winy
2. Jak mówić „nie” z zachowaniem szacunku do siebie i innych
 - Praca grupowa mająca na celu wypracowanie skutecznego modelu odmawiania
 - Przećwiczenie wybranych technik, np. asertywnej odmowy z użyciem zdartej płyty
3. Granice obrony koniecznej: 4-etapowa procedura wyrażania gniewu i innych „negatywnych” uczuć
4. Sztuka dawania komplementów oraz wyrażania osobistych przekonań i opinii
5. Trudności emocjonalne związane z przyjmowaniem pochwał oraz zarzutów
6. Plus i minus – zasady formułowania skutecznych komunikatów zwrotnych
7. Trening wyrażania uczuć pozytywnych – ćwiczenia interakcyjne

MODUŁ VII - Ostrzeżenie piły, czyli jak dbać o równowagę w czterech wymiarach: duchowym, fizycznym, umysłowym, społeczno-emocjonalnym

1. Jak dbać o harmonię pomiędzy życiem prywatnym a zawodowym
2. Praca z kołem życia, pozwalająca uświadomić sobie poziom satysfakcji z poszczególnych obszarów życiowych, takich jak: rodzina, przyjaciele praca, zdrowie itd. Koło życia jako narzędzie do pracy z wyznaczaniem sobie celów, poszukiwaniem równowagi.
3. W jaki sposób moja „kondycja” wpływa na jakość wykonywanych zadań
4. Stres jako czynnik zaburzający proces planowania
 - Profilaktyka stresu
 - Jak powstaje stres
5. Stres – objawy fizyczne
6. Kiedy stres jest szkodliwy
7. Jak wytropić własne źródła stresu
8. Techniki radzenia sobie ze stresem

9. Praca nad przekonaniem
10. Model ABC i jego rola w radzeniu sobie ze stresem

Odpowiedzi na pytania zgłaszane przez uczestników, podsumowanie szkolenia

W harmonogramie nie wyszczególniono przerw. Przerwy łącznie wyniosą 120 min.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Efektywność zarządzania czasem	Anna Gucwa	15-01-2026	10:00	12:00	02:00
2 z 7 Style zachowań i ich wpływ na skuteczność w biznesie	Anna Gucwa	15-01-2026	12:00	14:00	02:00
3 z 7 Techniki organizacji i zarządzania sobą w czasie	Anna Gucwa	15-01-2026	14:00	16:00	02:00
4 z 7 Jak radzić sobie ze „złodziejami czasu”	Anna Gucwa	16-01-2026	09:00	11:00	02:00
5 z 7 Asertywność a zarządzanie sobą w czasie	Anna Gucwa	16-01-2026	11:00	13:00	02:00
6 z 7 Jak skutecznie odmawiać i chronić własne granice tak, aby zadbać o współpracę i realizować założone cele i zadania	Anna Gucwa	16-01-2026	13:00	14:50	01:50
7 z 7 Walidacja	-	16-01-2026	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	157,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Gucwa

Trenerka, coach, certyfikowany konsultant DISC D3, praktyk biznesu od 2010 roku. Absolwentka filologii polskiej Uniwersytetu Wrocławskiego oraz studiów podyplomowych „Zarządzania Zasobami ludzkimi” Szkoły Wyższej Psychologii Społecznej. Ukończyła również Szkołę Trenerów „METRUM” i studia podyplomowe „Zarządzanie zespołem sprzedaży” Akademii Leona Koźmińskiego.

Prowadzi szkolenia i warsztaty związane z rozwojem kompetencji dla kadry zarządzającej, zespołów sprzedaży i obsługi klienta oraz dla specjalistów z różnych branż. Zrealizowała ponad 2000 godzin szkoleniowych dla wielu kluczowych firm na rynku polskim.

Podczas pracy z grupami kieruje się praktyczną wiedzą zdobytą w czasie pracy w międzynarodowych korporacjach. Pracuje w oparciu o nowoczesne formy, jakimi są gry szkoleniowe. Łączy praktykę z wiedzą merytoryczną i umieszcza ją w konkretnych sytuacjach biznesowych.

Zdobyła doświadczenie w ostatnich 5 latach

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy stacjonarni - prezentacja w wersji papierowej (w dniu szkolenia) i elektronicznej (pliki udostępnione dzień po szkoleniu).

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi w minimum 70% ze środków publicznych zostanie zastosowane zwolnienie z VAT. Podstawa zwolnienia z VAT: Usługa podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług na podstawie §3 pkt 1,14 rozporządzenia Ministra Finansów z 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t. jedn.Dz. U. z 2020 r., po. 1983.).

Adres

al. Aleje Jerozolimskie 123a

02-017 Warszawa

woj. mazowieckie

Centrum Szkoleniowe Golden Floor

Kontakt



Katarzyna Jędrzejewska

E-mail szkolenia@jgt.pl

Telefon (+48) 22 8455 253