



AVENHANSEN Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

1 409 ocen

Szkolenie: Zarządzanie czasem - work - life balance (forma zdalna)

Numer usługi 2025/12/18/5061/3220153

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 06:00 h

📅 29.05.2026 do 29.05.2026

725,70 PLN brutto

590,00 PLN netto

120,95 PLN brutto/h

98,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą poznać skuteczne techniki i narzędzia usprawniające zarządzanie czasem oraz poznać techniki usprawniające budowanie relacji i asertywnej komunikacji.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	28-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do zarządzania sobą w czasie przy uwzględnieniu radzenia sobie ze złymi nawykami (odkładanie spraw na później) i złodziejami czasu oraz nauczenie się, w jaki sposób oddzielać czynności priorytetowe od mało istotnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje narzędzia usprawniające zarządzanie czasem	Charakteryzuje min. 3 narzędzia które pomagają w usprawnieniu zarządzania sobą w czasie	Test teoretyczny
	Identyfikuje złodziei czasu w swojej codziennej pracy i zna sposoby na ich wyeliminowanie.	Test teoretyczny
Charakteryzuje techniki pozwalające na zachowanie równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Wymienia min. 3 techniki pozwalające na zachowanie równowagi między życiem prywatnym a zawodowym	Test teoretyczny
Charakteryzuje i stosuje techniki radzenia sobie ze złymi nawykami - odkładaniem spraw na później	Definiuje czym jest prokrastacja	Test teoretyczny
	Wymienia min 3 techniki pozwalające na uniknięcie bierności w działaniu	Test teoretyczny
Radzi sobie z presją czasu w codziennej pracy przez co buduje długotrwałe i pozytywne relacje z innymi osobami	Definiuje sposoby radzenia sobie z presją czasu w codziennej pracy pozwalające na budowanie dobrych relacji z innymi osobami	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

CELE SZKOLENIA:

Oto niektóre z umiejętności, które uczestnicy szkolenia nabędą po jego zakończeniu:

- poznanie skutecznych narzędzi usprawniających zarządzanie czasem
- nauczenie się, w jaki sposób oddzielać czynności priorytetowe od mało istotnych
- zdobycie wiedzy w jaki sposób ustalać adekwatne, realne i motywujące cele
- zdobycie umiejętności radzenia sobie ze złymi nawykami (odkładanie spraw na później) i złodziejami czasu
- poznanie techniki usprawniających budowanie relacji i asertywnej komunikacji: komunikowanie się ze zrozumieniem, świadome zarządzanie komunikacją werbalną i niewerbalną, komunikacja asertywna

Program szkolenia:

MODUŁ I. CZYM JEST CZAS DLA KAŻDEGO Z NAS (mini wykład, dyskusja, test, analiza przypadku)

- co to jest gospodarowanie czasem – elementy gospodarowania czasem
- powody, dla których tracimy czas
- analiza osobistego stylu zarządzania własnym czasem (diagnoza obszarów problematycznych i określenie planu działań w kierunku ich poprawy)

MODUŁ II. EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE (mini wykład, dyskusja, analiza przypadku)

- definiowanie tzw. złodziei czasu i szukanie sposobów na ich unikanie
- radzenie sobie w sytuacjach trudnych
- - analiza indywidualnych reakcji na stres
- - źródła stresu
- - automotywacja – jak niwelować stres
- nawyk samodyscypliny w organizowaniu i realizacji zadań
- - jakie sprawy/ zadania najczęściej odkładamy
- - przyczyny odkładania działań na później
- - destrukcyjny wpływ słów: „muszę”, „powinienem”

MODUŁ III. ZŁOTE REGUŁY NA BIERNOŚĆ – CO ZROBIĆ, BY NIE ODWLEKAĆ I NIE ODKŁADAĆ NA PÓŹNIEJ (mini wykład, ćwiczenie, dyskusja, analiza przypadku)

- metoda „pull” samomotywacji – czyli od pracy wysokiej jakości do rozrywki bez poczucia winy
- metoda zbierania informacji
- wytyczanie zadań od „zaraz”
- zaczynanie od naj.....
- zasada Parkinsona – czyli cele ograniczone w czasie
- wyznaczanie SMART-nych celów jako klucz do skutecznego działania i odnoszenia sukcesów
- metoda „rozbijania” zadań
- metoda „kamienie – żwirek – piasek”

MODUŁ IV. ZWIĘKSZANIE EFEKTYWNOŚCI DZIAŁANIA (mini wykład, dyskusja, analiza przypadku)

- zaplanowane planowanie – wyznaczanie priorytetów, oddzielanie spraw ważnych (=efektywność, skuteczność, sukces) od nieistotnych (= strata czasu, brak efektywności, frustracja)
- zarządzanie czasem według trzech Generacji
- matryca zarządzania czasem wg Eisenhowera
- zalety planowania na piśmie
- zalety przygotowywania planów dnia/ tygodnia/ miesiąca
- reguła 60/40
- zasada Pareto
- krzywa aktywności – „ranny ptaszek” czy „sowa”

MODUŁ V. JAK „ZYKSKAĆ NA CZASIE” DZIĘKI EFEKTYWNEJ I ASERTYWNEJ KOMUNIKACJI (mini wykład, dyskusja, analiza przypadku)

- asertywna komunikacja – „ja” – jako technika zmniejszająca opór odbiorcy
- asertywność w ujęciu analizy transakcyjnej – mój wewnętrzny Dorosły
- jak radzić sobie z emocjami

MODUŁ VI. CO JEST DLA MNIE NAJWAŻNIEJSZE – SPRAWY PILNE/ SPRAWY WAŻNE (mini wykład, dyskusja)

- fenomen efektywnego zarządzania sobą w czasie zgodnie z regułą 4. Generacji – czyli jak odnaleźć równowagę między życiem zawodowym, prywatnym i czasem dla siebie

MODUŁ VII. PODSUMOWANIE SZKOLENIA (mini wykład, dyskusja)

- wnioski na poziomie indywidualnym i grupowym
- indywidualny harmonogram działań

MODUŁ VIII. WALIDACJA - test teoretyczny zostanie udostępniony uczestnikom w formie elektronicznej na zakończenie szkolenia przez Trenera, a sprawdzony przez Walidatora

Metody szkolenia – zasada 80/20 (zajęcia praktyczne / zajęcia teoretyczne)

- analiza przypadku
- wykład z prezentacją multimedialną
- dyskusja
- testy/ kwestionariusze

Usługa jest prowadzona w trybie godzin dydaktycznych (45min). Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Szkolenie on-line w pełni interaktywne i aktywizujące Uczestnika.

więcej informacji na stronie:

<https://szkolenia.avenhansen.pl/szkolenia-otwarte/szkolenie-on-line-zarządzanie-czasem-work-life-balance-2026-05-29-on-line.html>

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 MODUŁ I. CZYM JEST CZAS DLA KAŻDEGO Z NAS (mini wykład, dyskusja, test, analiza przypadku)	Agnieszka Olejnik	29-05-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 10 MODUŁ II. EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE (mini wykład, dyskusja, analiza przypadku)	Agnieszka Olejnik	29-05-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 10 Przerwa	-	29-05-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 10 MODUŁ III. ZŁOTE REGUŁY NA BIERNOŚĆ – CO ZROBIĆ, BY NIE ODWLEKAĆ I NIE ODKŁADAĆ I NA PÓŹNIEJ (mini wykład, ćwiczenie, dyskusja, analiza przypadku)	Agnieszka Olejnik	29-05-2026	10:45	11:30	00:45
5 z 10 MODUŁ IV. ZWIĘKSZANIE EFEKTYWNOŚCI DZIAŁANIA (mini wykład, dyskusja, analiza przypadku)	Agnieszka Olejnik	29-05-2026	11:30	12:00	00:30
6 z 10 MODUŁ V. JAK „ZYKSKAĆ NA CZASIE” DZIĘKI EFEKTYWNEJ I ASERTYWNEJ KOMUNIKACJI (mini wykład, dyskusja, analiza przypadku)	Agnieszka Olejnik	29-05-2026	12:00	12:30	00:30
7 z 10 Przerwa	Agnieszka Olejnik	29-05-2026	12:30	12:45	00:15
8 z 10 MODUŁ VI. CO JEST DLA MNIE NAJWAŻNIEJSZ E – SPRAWY PILNE/ SPRAWY WAŻNE (mini wykład, dyskusja)	Agnieszka Olejnik	29-05-2026	12:45	13:30	00:45
9 z 10 MODUŁ VII. PODSUMOWANIE SZKOLENIA (mini wykład, dyskusja)	Agnieszka Olejnik	29-05-2026	13:30	13:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 10 MODUŁ VIII. WALIDACJA - test teoretyczny zostanie udostępniony uczestnikom w formie elektronicznej na zakończenie szkolenia przez Trenera, a sprawdzony przez Walidatora	-	29-05-2026	13:45	14:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Olejnik

Trener, Doradca Merytoryczny ds. Komunikacji i Wystąpień Publicznych Dyplomowany trener biznesu i coach, doświadczony menedżer i ekspert w dziedzinie Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Rozwoju. Od 2004 roku trener szkoleń miękkich, wykładowca, doradca zawodowy i wizerunkowy, ekspert w dziedzinie ZZL. Prowadzę projekty z zakresu HR dla dużych i średnich przedsiębiorstw. Specjalizuję się w realizacji szkoleń miękkich z zakresu komunikacji interpersonalnej, budowania zespołów, przywództwa, motywowania personelu, coachingu, zarządzania sobą w czasie, biznesowego savoir – vivre'u, budowania profesjonalnego wizerunku, autoprezentacji, budowania relacji w przedsiębiorstwie: pracownicy, współpracownicy, klienci. Prowadzę szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu HR: zarządzanie szkoleniami w przedsiębiorstwie, rekrutacja i selekcja personelu, zarządzanie zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie, wprowadzanie i wykorzystywanie systemów ocen okresowych. Ważniejsi klienci: Metsa Tissue, Coffeehaven, 5aSec, Pijalnie Wedel

S.A., SAP, Zelmer, Cyfrowy Polsat, Opek, Dom Wiedzy, Blycolin Polska. Z wykształcenia filolog, germanista, metodyk nauczania, trener biznesu. Absolwentka wydziału Neofilologii Uniwersytetu Warszawskiego. Absolwentka studiów podyplomowych Wyższej Szkoły Europejskiej o specjalności coach i trener. Posiada dyplom Francuskiej Szkoły Stylizacji i Budowania Wizerunku w Krakowie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Autorskie materiały szkoleniowe - skrypt i ćwiczenia w wersji elektronicznej
- Uczestnik otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia przy frekwencji min. 80% (sposób potwierdzenia frekwencji - liście obecności wygenerowana z platformy szkoleniowej)

Warunki uczestnictwa

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie „Baza Usług Rozwojowych”.

Wypełnienie formularza zgłoszeniowego w BUR jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu szkoleń otwartych AVENHANSEN, który jest dostępny pod linkiem:

<https://szkolenia.avenhansen.pl/regulamin-szkolen-otwartych.html>

Bezkosztowa anulacja możliwa do 8 dni przed planowanym terminem szkolenia

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia otwartego gwarantujemy Państwu:

- Miłą i fachową obsługę
- Profesjonalizm trenera
- Ciekawe materiały szkoleniowe
- Dyplomy ukończenia szkolenia (przy frekwencji min 80%)
- Wsparcie poszkoleniowe Trenera (do miesiąca po zakończonym szkoleniu)
- Możliwość wpływu na zakres i przebieg szkolenia akceptowalny przez wszystkich jego uczestników

Oferujemy również możliwość wymiany spostrzeżeń i wniosków z innymi uczestnikami szkolenia: Zobacz forum: www.forum-szkolenia.pl

Szkolenie mające charakter usługi kształcenia zawodowego sfinansowane w przynajmniej w 70% ze środków publicznych zostanie zwolnione z podatku VAT (stawka VAT zwolniony) zgodnie z treścią rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień z dnia 20 grudnia 2013 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 1722) par. 3 ust. 1 pkt 14 tego rozporządzenia.

* 1 godzina szkoleniowa = 45 minut

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- Udział w szkoleniu odbywa się za pośrednictwem komputera stacjonarnego, laptopa, tabletu lub telewizora połączonego z Internetem
- Przeglądarka internetowa: Google Chrome (wskazana), Mozilla Firefox
- Stałe łącze internetowe o prędkości minimum 1,5 Mb
- Każdy z uczestników posiada włączoną kamerę oraz mikrofon. Dodatkowo (z uwagi na pogłos) używamy słuchawek.
- Materiały do pobrania zamieszczane są w formie PDF, Word, Power Point

- Link umożliwiający uczestnictwo w spotkaniu on-line ważny jest do czasu zakończenia szkolenia.

Kontakt



Katarzyna Szypowska

E-mail kszypowska@avenhansen.pl

Telefon (+48) 515 212 452