



Zarządzanie czasem

Numer usługi 2026/01/02/168453/3237553

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Stolarnia Sroka

Grzegorz Meble

Grafika Szkolenia

★★★★★ 4,9 / 5

204 oceny

📍 Tarnów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 09.01.2026 do 09.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Logistyka
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób, które z uwagi na mnogość obowiązków mają problem z zarządzaniem sobą w czasie.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	07-01-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest nauka metod selekcji i planowania czasu swojej pracy, standaryzacji zadań w celu poprawy efektywności oraz zastosowanie w praktyce metod wyboru i realizacji zadań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
uczestnik szkolenia: - efektywnie planuje swój tydzień/ dzień i zadania - ogranicza marnowanie czasu na nieistotne zadania - jest lepiej zorganizowany co spowoduje, że codzienne zadania w pracy stają się mniej stresujące	uczestnik szkolenia: - tworzy plan dnia i tygodnia z uwzględnieniem priorytetów, - prawidłowo określa kolejność realizacji zadań - identyfikuje zadania o niskim priorytecie - świadomie ogranicza czynności nieprzynoszące wartości do realizacji celów - stosuje uporządkowany system organizacji pracy - terminowo realizuje powierzone 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

1. Rozpoczęcie
2. Test sprawdzający
3. Wprowadzenie do zarządzania czasem

- Cele szkolenia i korzyści z efektywnego zarządzania czasem
- Wyzwania w codziennym planowaniu zadań
- Wpływ efektywnego zarządzania czasem na produktywność i redukcję stresu

1. Standaryzacja zadań i organizacja dnia

- Tworzenie listy zadań – od priorytetów do szczegółów
- Narzędzia do priorytetyzacji:
 - **Macierz Eisenhower’a** – pilne vs ważne
 - **Metoda 4D** – Do zrobienia, Deleguj, Odkładaj, Usuń
- Procedury i checklisty – ułatwienie powtarzalnych zadań
- **Metoda 5S** – organizacja miejsca pracy dla zwiększenia efektywności

1. Planowanie czasu pracy

- Zasady zarządzania czasem w ujęciu tygodnia i dnia
- **Krzywa wydajności REFA** – wykorzystywanie naturalnych okresów energii
- Zasada 168h – planowanie tygodnia w pełnym wymiarze godzin
- **Metoda TRZOS** – planowanie priorytetów z perspektywy wartości zadań
- Planowanie kolejnego dnia i przygotowanie harmonogramu
- Zasady praktyczne:
 - **Zasada 1+3** – jeden główny cel + trzy dodatkowe zadania
 - **Zasada 1 rzecz** – skupienie na jednym zadaniu naraz
- Krzywa zakłóceń – jak minimalizować rozpraszacze i przestoje

1. Zasady wyboru u realizacji zadań

- Wybór zadań w oparciu o czas i priorytety
- Techniki szybkiego działania:
 - **Zasada 2 minut** – natychmiast wykonuj drobne zadania
 - **Metoda salami** – dzielenie dużych zadań na mniejsze kroki
 - **Metoda szwajcarskiego sera** – realizacja zadań w przerwach i krótkich blokach czasowych
- **Strategia najbliższego działania** – jak wybrać kolejne zadanie do wykonania

1. Część praktyczna

- Ćwiczenia w tworzeniu listy zadań i harmonogramu dnia/tygodnia

1. Podsumowanie

2. Test

3. Zakończenie

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Wprowadzenie	Sylwia Sroka	09-01-2026	07:30	08:00	00:30
2 z 5 Test	Sylwia Sroka	09-01-2026	08:00	08:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 5 Omówienie zagadnień zawartych w harmonogramie: standaryzacja zadań (plan dnia), planowanie czasu pracy, zasady wyboru zadań.	Sylwia Sroka	09-01-2026	08:15	15:00	06:45
4 z 5 Podsumowanie	Sylwia Sroka	09-01-2026	15:00	15:25	00:25
5 z 5 Test	Sylwia Sroka	09-01-2026	15:25	15:40	00:15

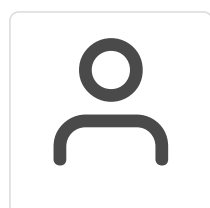
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Sroka

Osoba prowadząca szkolenie posiadała odpowiednią wiedzę teoretyczną i praktyczną, a także umiejętności interpersonalne, które pozwalają jej efektywnie przekazywać wiedzę i prowadzić ćwiczenia.

Trener z min. 5-letnim doświadczeniem w prowadzeniu podobnych szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- opracowania własne
- literatura

Warunki uczestnictwa

UWAGA!

W związku z pojawiającymi się nadużyciami związanymi z zapisami na usługi szkoleniowe i późniejszym brakiem obecności, uprzejmie informuję, iż od dnia bieżącego tj. 3.12.25 r. istnieje możliwość rezygnacji z udziału w usłudze do max. 12h przed jej rozpoczęciem.

Brak informacji oraz stawiennictwa na szkoleniu będzie skutkował wystawieniem faktury z koniecznością zapłaty wg kosztu wskazanego w karcie usługi.

W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odstępienia od ww zapisu. Decyzję tę podejmuje właściciel firmy po rozpoznaniu sprawy.

Informacje dodatkowe

Szkolenie rozpoczyna się oraz kończy testem sprawdzającym (test jednokrotnego wyboru), składającym się z min. 5 pytań.

W każdym pytaniu zawarta jest jedna poprawna odpowiedź. Nie ma punktów ujemnych oraz ułamkowych. Czas trwania testu to 15 minut.

W przypadku nie zaliczenia pozytywnie testu – nie ma testu poprawkowego.

Uzupełnione formularza testowego odbywa się elektronicznie. Wyniki są generowane automatycznie po zakończonym teście. Wyniki testu stanowią integralną część z listą obecności. Nie są udostępniane i przekazywane uczestnikom. Służą do określenia poziomu posiadanej już wiedzy oraz tej nabytej podczas szkolenia.

Na zakończenie szkolenia, każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej wraz ze wskazaniem osiągniętych efektów kształcenia.

Usługa w wymiarze 10h dydaktycznych.

Przerwy: jedna przerwa 20 min oraz przerwy 5 minutowe co 2h szkoleniowe.

Adres

ul. Czerwonych Klonów 1
33-100 Tarnów
woj. małopolskie

UWAGA!

Zmiana adresu usługi:
Szkotnik 9, 33-240 Żabno

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Grzegorz Sroka

E-mail g.j.sroka@gmail.com

Telefon (+48) 796 336 715