



4GROW Sp. z o.o.

★★★★★ 4,7 / 5

78 ocen

Zarządzanie czasem i efektywna organizacja czasu pracy - szkolenie

Numer usługi 2026/01/09/140920/3247951

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.03.2026 do 20.03.2026

1 890,00 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

118,13 PLN brutto/h

118,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty

Grupa docelowa usługi

To szkolenie jest dla Ciebie, jeśli:

- często odkładasz zadania na później i działasz głównie w trybie „gaszenia pożarów”,
- przeskakujesz między zadaniami i trudno Ci utrzymać koncentrację na jednym temacie,
- brakuje Ci jasnej organizacji pracy i struktury dnia,
- pracujesz intensywnie, ale efekty nie są proporcjonalne do włożonego wysiłku,
- oczekiwania położonych rosną szybciej niż Twoje obecne możliwości,
- czujesz się przeciążony obowiązkami i tracisz poczucie kontroli nad pracą,
- nie delegujesz ani nie prosisz o wsparcie, mimo że masz taką możliwość,
- funkcjonujesz w chaosie, hałasie, open space lub pod stałą presją czasu,
- chcesz realnie zwiększyć swoją efektywność, koncentrację i wydajność.

Szkolenie jest skierowane do osób, które **samodzielnie planują swój czas, ustalają priorytety i odpowiadają za terminową realizację zadań.**

W szkoleniu mogą również uczestniczyć osoby zaangażowane w inne projekty.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

10

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności skutecznego zarządzania sobą w czasie poprzez wzmacnianie automotywacji, świadome wyznaczanie celów, planowanie i ustalanie priorytetów oraz eliminowanie rozpraszaczy i prokrastynacji. Uczestnicy nauczą się wykorzystywać własne zasoby, nawyki i rytm dnia, aby zwiększyć efektywność osobistą przy zachowaniu równowagi work-life balance.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi planować i organizować swój czas z wykorzystaniem celów, priorytetów oraz dopasowania zadań do własnego rytmu dnia.	Opracowanie indywidualnego planu dnia lub tygodnia z wykorzystaniem poznanych metod planowania i priorytetyzacji.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik stosuje techniki automotywacji, koncentracji i pracy z nawykami w celu zwiększenia efektywności osobistej.	Zastosowanie wybranej techniki pracy z czasem (np. Matryca Eisenhowera, Pomodoro, Kaizen) w zadaniu praktycznym.	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik rozpoznaje i ogranicza pozeracze czasu, rozpraszacze oraz zachowania prowadzące do prokrastynacji.	Analiza własnych pozeraczy czasu i zaproponowanie konkretnych działań korygujących.	Wywiad ustrukturyzowany Obserwacja w warunkach symulowanych

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. Automotywacja i zarządzanie czasem – jak pobudzić się do działania, gdy brakuje chęci

- Autorefleksja nad własnym gospodarowaniem czasem – gdzie „ucieka” czas, gdy go nie starcza.
- Twoje schematy myślenia – jak zmiana jednego przekonania może wpłynąć na funkcjonowanie (wg dr Carol Dweck).
- Wykorzystywanie własnych zasobów (nastawienie, skupienie, energia fizyczna) w celu podniesienia efektywności.
- Źródła motywacji – Koło Życia w odniesieniu do zarządzania czasem, metoda 5 Why's.
- Utrzymywanie wysokiego poziomu koncentracji – „up time”.
- Sposoby wzmacniania i podtrzymywania motywacji.
- Krzywa REFA – jak dopasować plan pracy do naturalnego rytmu dnia.
- Filozofia Kaizen – radzenie sobie z dużymi lub niechcianymi zadaniami poprzez małe kroki.
- Pytania wspierające działanie – elementy self-coachingu w zarządzaniu czasem.
- Język, który wpływa – rola neurolingwistyki w organizacji czasu.
- Personal Agility System – realizacja długofalowych planów z zachowaniem równowagi między pracą a życiem prywatnym.

2. Zarządzanie czasem poprzez cele – jak je formułować, by zwiększać skuteczność realizacji

- SMART-UP – wyznaczanie celów, ich realizacja i rzetelne rozliczanie się z efektów przy jednoczesnym budowaniu wewnętrznego autorytetu.
- Metoda Briana Tracy’ego wspierająca skuteczne osiągnięcie celów.
- Narzędzia pracy z celem (model GROW, koncepcje Ziga Ziglara).
- Kryteria sukcesu – jak rozpoznać moment osiągnięcia celu.
- „Zaczynij z wizją końca” – podejście strategiczne Kurta Vonneguta.
- Technika salami – dzielenie pracy na mniejsze, łatwiejsze do realizacji etapy.

3. Zarządzanie czasem poprzez planowanie i ustalanie priorytetów – jak zdążyć z zadaniami

- Matryca Eisenhowera – odejście od ciągłego reagowania na pilne sprawy.
- ABCD / matryca APM / 4D / MoSCoW – wybór zadań o najwyższym znaczeniu.
- Zasada Pareto – osiągnięcie lepszych rezultatów dzięki mądrzejszemu działaniu.
- Reguła 60/40 – planowanie dnia z przestrzenią na nieprzewidziane zdarzenia.
- Metoda ALPEN i Prawo Parkinsona – skuteczne planowanie czasu pracy.
- Wykorzystywanie czasu, który inni tracą – analiza zakłóceń dnia.
- Power Hour – godzina maksymalnej produktywności.
- Metoda I Beam – sposób na poradzenie sobie z natłokiem obowiązków.

4. Zarządzanie czasem a „pożeracze” i dystraktory

- Zasada 2 minut – szybkie domykanie drobnych spraw.
- „Koszyk spraw” – porządkowanie tematów obciążających umysł.
- Radzenie sobie z FOMO (fear of missing out).
- Grupowanie zadań jako metoda zwiększania wydajności.

5. Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja – jak nie sabotować własnych działań

- Przyczyny odkładania zadań – zrozumienie indywidualnych mechanizmów.
- Strategie zmiany nastawienia do obowiązków.
- Wzmacnianie siły woli.
- Technika Pomodoro – świadome zarządzanie czasem i koncentracją.
- Poprawa skupienia – czego unikać (efekt piły).
- Zasada pojemnika i multitasking – jak pracować efektywniej i z większą uważnością.
- Krzywa zakłóceń dnia – budowanie strategii wyższej skuteczności.

6. Zarządzanie czasem w kontekście nawyków – jak działać automatycznie i skutecznie

- Siła nawyku wg Charlesa Duhigga – wykorzystanie mechanizmów mózgu do wprowadzania zmian.
- Nawyki efektywnego działania wg Stephena Coveya.
- Budowanie nawyków wspierających zarządzanie sobą w czasie – tworzenie planu działania.

7. Przegląd aplikacji wspierających zarządzanie czasem oraz kształtowanie nawyków

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Automotywacja i zarządzanie czasem – jak pobudzić się do działania, gdy brakuje chęci	Karolina Prusińska	19-03-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Prusińska	19-03-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 15 Automotywacja i zarządzanie czasem – jak pobudzić się do działania, gdy brakuje chęci - ciąg dalszy	Karolina Prusińska	19-03-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 15 Lunch	Karolina Prusińska	19-03-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 15 Zarządzanie czasem poprzez cele – jak je formułować, by zwiększać skuteczność realizacji	Karolina Prusińska	19-03-2026	13:00	14:45	01:45
6 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Prusińska	19-03-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 15 Zarządzanie czasem poprzez planowanie i ustalanie priorytetów – jak zdążyć z zadaniami	Karolina Prusińska	19-03-2026	15:00	17:00	02:00
8 z 15 Zarządzanie czasem a „pożeracze” i dystraktory	Karolina Prusińska	20-03-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Prusińska	20-03-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 15 Zarządzanie sobą w czasie a prokrastynacja – jak nie sabotować własnych działań	Karolina Prusińska	20-03-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 15 Lunch	Karolina Prusińska	20-03-2026	12:15	13:00	00:45
12 z 15 Zarządzanie czasem w kontekście nawyków – jak działać automatycznie i skutecznie	Karolina Prusińska	20-03-2026	13:00	14:45	01:45
13 z 15 Przerwa kawowa	Karolina Prusińska	20-03-2026	14:45	15:00	00:15
14 z 15 Przegląd aplikacji wspierających zarządzanie czasem oraz kształtowanie nawyków	Karolina Prusińska	20-03-2026	15:00	16:00	01:00
15 z 15 Walidacja	-	20-03-2026	16:00	17:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 890,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	118,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Prusińska

Trener z wieloletnim doświadczeniem, psycholog biznesu, certyfikowany coach i praktyk biznesu. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego ze specjalizacjami Psychologia Organizacji i Pracy oraz Wspieranie Rozwoju Osobowości. Łączy wiedzę psychologiczną z praktyką trenerską, projektując szkolenia rozwijające kompetencje komunikacyjne i interpersonalne.

Prowadziła kluczowe programy rozwojowe, m.in. Akademię Rozwoju Menedżerów i TOP 15, wspierając pracowników o wysokim potencjale. Jako trener wewnętrzny w międzynarodowej korporacji stworzyła cykl szkoleń dla menedżerów dotyczących komunikacji w zmianie, współpracy zespołowej i efektywnego prowadzenia spotkań.

Projektuje i realizuje szkolenia z komunikacji, asertywności, zarządzania emocjami, obsługi klienta i efektywności osobistej. Pracowała z uczestnikami na różnych poziomach organizacji, dzięki czemu dobrze rozumie ich potrzeby. Jej programy realnie wpływały na poprawę współpracy, jakości relacji i wyników zespołów.

Wprowadziła coaching grupowy jako narzędzie wzmacniające kompetencje komunikacyjne menedżerów. Ma doświadczenie w projektach team-buildingowych i wyprawach rozwojowych łączących pracę nad relacjami z procesami coachingowymi.

Ukończyła m.in. Profesjonalnego Trenera, Szkołę Coachów Biznesu, Szkołę Coachingu Grupowego i Zespołowego oraz Zen Coaching Training. Autorka artykułów o rozwoju osobistym i komunikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają drukowane materiały szkoleniowe zawierające ćwiczenia oraz opis omawianych zagadnień, a także dodatkowe handouty. Każdy z nich uzyska również dostęp do platformy online, na której znajdują pliki do druku, komplet ćwiczeń, prezentację ze szkolenia oraz listę polecanej literatury.

Informacje dodatkowe

Gwarancja terminu

Szkolenie odbywa się w gwarantowanym terminie po zapisaniu się minimum 4 uczestników.

Co otrzymasz dodatkowo?

Ty i trener

- W ciągu roku od ukończenia szkolenia otrzymasz **90 minut indywidualnego treningu** – spotkanie jeden na jeden z trenerem, twarzą w twarz, w naszym biurze.
- **Nielimitowany kontakt telefoniczny z trenerem** – abyś mógł/mogła skonsultować wyzwania pojawiające się już po szkoleniu.

Troska o Twoje potrzeby przed szkoleniem

Trener skontaktuje się z Tobą w ciągu 2 dni od zgłoszenia, aby poznać Twoje potrzeby, wyzwania oraz kontekst zawodowy, tak by dopasować szkolenie do realnych sytuacji, z którymi się mierzysz.

Wygodne fotele :)

Stworzyliśmy w Warszawie własną salę szkoleniową, zapewniającą komfort i wysoką jakość pracy – w tym naprawdę wygodne fotele.

**Okolo 90% szkoleń odbywa się w sali 4GROW.*

Więcej informacji: <https://4grow.pl/szkolenia/zarzadzanie-czasem-szkolenie>

Adres

al. Aleja "Solidarności" 155/37

00-877 Warszawa

woj. mazowieckie

Komunikacja miejska

Przystanek Wola-Ratusz

Tramwaje: 10, 13, 15, 20, 23, 26

Autobusy: 190, 520, 157

Metro

- Ratusz Arsenal – ok. 6 min komunikacją miejską
- Rondo Daszyńskiego – ok. 10 min (komunikacja miejska + krótki spacer)
- Rondo ONZ – ok. 8 min komunikacją miejską

Dworce kolejowe (ok. 12 min komunikacją miejską):

- Warszawa Centralna
- Warszawa Śródmieście WKD
- Warszawa Ochota

Możliwość parkowania

W okolicy al. Solidarności, oprócz miejsc parkingowych przy ulicy, dostępne są również prywatne parkingi. Przykładowo, przy ul. Żytniej 20 znajduje się płatny parking. Z dostępnych miejsc parkingowych można także skorzystać w Hotelu Ibis Warszawa Centrum, położonym ok. 200 m od naszej sali (koszt: 60 zł za dobę).

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Kacper Kalinowski

E-mail kacper.kalinowski@4grow.pl

Telefon (+48) 791 412 204