



Zarządzanie Czasem i Radzenie Sobie ze Stresem

Numer usługi 2026/04/24/5456/3512084

3 136,50 PLN brutto
2 550,00 PLN netto
149,36 PLN brutto/h
121,43 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Gdańska Fundacja
Kształcenia
Menedżerów

★★★★★ 4,7 / 5

89 ocen

📍 Gdańsk

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 21:00 h

📅 14.01.2027 do 16.01.2027

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób chcących doskonalić umiejętności praktyczne w zakresie efektywnego zarządzania czasem i radzenia sobie ze stresem.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	13-01-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
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 przekazanie uczestnikom wiedzy i umiejętności z zakresu efektywnego zarządzania czasem oraz radzenia sobie ze stresem. Uczestnicy nauczą się, jak skutecznie planować swoją pracę, ustalać priorytety, identyfikować i eliminować "złodziei czasu", a także jak zachować równowagę psychofizyczną w stresujących sytuacjach. Celem jest zwiększenie efektywności działań zawodowych poprzez świadome zarządzanie czasem oraz konstruktywne podejście do stresu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik pozna zasady efektywnego zarządzania czasem, jak również mechanizmy wpływające na radzenie sobie ze stresem.	Uczestnik potrafi wyjaśnić zasady zarządzania czasem i stresem oraz zrozumieć ich wpływ na efektywność osobistą i zawodową.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: Uczestnik nauczy się ustalać cele, planować działania, rozpoznać swoje preferencje w zarządzaniu czasem oraz zastosować techniki radzenia sobie ze stresem, w tym metody poznawcze.	Uczestnik potrafi stosować narzędzia i techniki zarządzania czasem i stresem, takie jak planowanie celów, eliminowanie złodziei czasu czy radzenie sobie z trudnymi emocjami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kompetencje społeczne: Uczestnik rozwinię umiejętności pracy pod presją, efektywnej komunikacji oraz współpracy w zespole, w szczególności w trudnych, stresujących sytuacjach.	Uczestnik potrafi efektywnie komunikować się w sytuacjach stresowych, współpracować z innymi i dbać o własną równowagę psychofizyczną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

OSOBISTY STYL ZARZĄDZANIA CZASEM

- analiza własnych predyspozycji w gospodarowaniu czasem
- różnice indywidualne – cztery style działania i zachowania

- psychologiczny autoportret korzystania z zasobów czasowych
- role zadaniowe, indywidualne preferencje w pracy a skuteczność w wyznaczaniu celów i organizowaniu pracy

STRATEGIE I TAKTYKI PLANOWANIA CZASU – PODNOSZENIE EFEKTYWNOŚCI I SKUTECZNOŚCI DZIAŁANIA

- reguły dobrego planowania w praktyce
- cele a czas: cele osobiste i cele zawodowe
- konstruktywne stawianie celów
- retrening technik planowania: planowanie 40/60, metoda ALPEN, prawo Parkinsona, kalendarz, planowanie krótko, średnio i długoterminowe

BŁĘDY POPEŁNIANE PODCZAS ZARZĄDZANIA SOBĄ W CZASIE I ICH ELIMINOWANIE

- walka ze złodziejami czasu
- efekt piły
- błędne wykorzystanie indywidualnej krzywej wydajności
- tworzenie nieefektywnych relacji pomiędzy współpracownikami
- styl zarządzania emocjami podczas realizacji zadań jako jeden z podstawowych filarów własnej efektywności

PLANOWANIE DZIAŁAŃ ZWIĘKSZAJĄCYCH EFEKTYWNOŚĆ PRACY

- praktyczne wnioski wynikające ze szkolenia
- możliwość wykorzystania nowych umiejętności
- indywidualne plany działania

STRES JAKO CZYNNIK ZABURZAJĄCY RÓWNOWAGĘ PSYCHOFIZYCZNĄ

- prezentacja modelu holistycznego osoby
- eustres i distres, poziom stresu a skuteczność funkcjonowania
- twórcze wykorzystanie optymalnego poziomu stresu

MÓJ PSYCHOLOGICZNY KAPITAŁ NA TRUDNE MOMENTY

- Co to jest psychologiczny kapitał, czyli o optymizmie, nadziei, poczuciu wpływu i odporności
- Jak rozwijać swój Psychologiczny Kapitał, pielęgnować go i nie utracić

ŹRÓDŁA MOJEJ CODZIENNEJ ENERGII 4XM DR SUE VARMI

(Mindfulness Movement, Mastery, Meaningful engagement)

- Uważność i jego znaczenie w osiągnięciu dobrostanu (elementy treningu uważności)
- Moje ciało jako źródło energii – o aktywności fizycznej, relaksacji,
- Mój umysł jako źródło energii
- Moje relacje

POZNAWCZE PODEJŚCIE DO STRESU

- Na ile, po co i jak można wpływać na swoje emocje i nastroje
- Model ABC Ellisa i co można z nim zrobić – rozwój umiejętności w zakresie kontroli myśli i emocji w sytuacji stresu
- Techniki poznawcze radzenia sobie ze stresem (przeformułowanie, „journaling” i inne)
- Stosowanie ćwiczeń wyobraźniowych,
- Umiejętność długofalowego radzenia sobie ze stresem – koncepcja zdrowego funkcjonowania (badanie z miasteczka Slough i inne)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Osobisty styl zarządzania czasem	Beata Bednarczyk	14-01-2027	08:30	10:30	02:00
2 z 9 Strategie i taktyki planowania czasu – podnoszenie efektywności i skuteczności działania	Beata Bednarczyk	14-01-2027	10:30	12:30	02:00
3 z 9 Błędy popełniane podczas zarządzania sobą w czasie i ich eliminowanie	Beata Bednarczyk	14-01-2027	12:30	15:30	03:00
4 z 9 Planowanie działań zwiększających efektywność pracy	Beata Bednarczyk	15-01-2027	08:30	12:30	04:00
5 z 9 Stres jako czynnik zaburzający równowagę psychofizyczną	Wioletta Wasilewska	15-01-2027	12:30	14:30	02:00
6 z 9 Mój psychologiczny kapitał na trudne momenty	Wioletta Wasilewska	15-01-2027	14:30	15:30	01:00
7 z 9 Źródła mojej codziennej energii 4xm dr sue varmy	Wioletta Wasilewska	16-01-2027	08:30	12:30	04:00
8 z 9 Poznawcze podejście do stresu	Wioletta Wasilewska	16-01-2027	12:30	15:10	02:40
9 z 9 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Wioletta Wasilewska	16-01-2027	15:10	15:30	00:20

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 136,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 550,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	149,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,43 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Wioletta Wasilewska

Specjalizuje się w treningu interpersonalnym oraz doradztwie zawodowym. Prowadzi szkolenia z zakresu radzenia sobie ze stresem oraz rozwoju osobistego i twórczości. Doradza także w zakresie psychologii sprzedaży i psychologii klienta oraz zarządzania czasem i zespołem.

Doświadczenie zdobyła m.in. w PZU Życie, gdzie przez 10 lat była odpowiedzialna za strategię, realizację planów oraz projekty szkoleniowe. Kierowała ponad 250-osobowym zespołem na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Aktualnie prowadzi prywatną praktykę psychologiczną, jest biegłym sądowym i mediatorem.

Ukończyła Wyższą Szkołę Psychologii w Warszawie.

Od 2005 roku współpracuje z Gdańską Fundacją Kształcenia Menedżerów. Prowadzi zajęcia na Podyplomowych Studiach Menedżerskich – Europejski Model Zarządzania.



2 z 2

Beata Bednarczyk

Specjalizuje się w szkoleniach z efektywnej komunikacji i zarządzania sobą w czasie. Dużą część jej pracy zawodowej to również nowoczesne warsztaty z zakresu przywództwa zorientowanego na rezultaty, według koncepcji Stephena Drottera.

Jako lider prowadziła długoterminowe i duże projekty. W ramach jednego z nich miała możliwość prowadzić szkolenie z zakresu komunikacji i zarządzania czasem oraz prowadzić indywidualne sesje coachingowe. Realizowała projekt dla PGNIG Obrót SA, którego celem był rozwój umiejętności trenerskich i coachingowych dla wyselekcjonowanej kadry menedżerskiej. Końcowy efekt był

niezwykle satysfakcjonujący dla obu stron.

Z wykształcenia jest magistrem marketingu i zarządzania na Uniwersytecie Gdańskim. Jest certyfikowanym facylitatorem i starszym konsultantem Leadership Performance Institute. Trener YAN System w Trans Cron Consulting Group Sp. z o.o. Beata Bednarczyk jest akredytowanym coachem PCD szkoły Noble Manhattan oraz posiada akredytację MBTI i narzędzia coachingowego The Points of You oraz Run Biznesu. Ukończyła również studia podyplomowe Personnel and Training Management w Nottingham University oraz na Politechnice Gdańskiej ukończyła Podyplomowe Studia dla menedżerów z socjologii zarządzania.

Od ponad 10 lat prowadzi zajęcia na Podyplomowych Studiach Zarządzania Projektami na Akademii Leona Koźmińskiego, na Profesjonalnym Studium Doskonalenia Umiejętności Menedżerskich oraz na Podyplomowych Studiach Menedżerskich GFKM.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów szkoleniowych, które zawierają materiały:

- warsztatowe (arkusze pracy, opisy ćwiczeń, testy)
- opisowe (zawierające niezbędną wiedzę teoretyczną)

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest zwolnione z VAT, jeśli jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych.

W przypadku zajęć trwających powyżej 4 godzin uczestnikowi przysługuje przerwa 15 minut.

Adres

al. Grunwaldzka 472
80-309 Gdańsk
woj. pomorskie

Kontakt



Jolanta Jagłowska

E-mail j.jaglowska@gfkm.pl

Telefon (+48) 602 213 590