



## Szkolenie: PLANOWANIE PRACY I RADZENIE SOBIE Z NIEDOSTATKIEM CZASU; PRIORYTETY W PRACY

Numer usługi 2026/04/27/149975/3516269

3 936,00 PLN brutto  
3 200,00 PLN netto  
246,00 PLN brutto/h  
200,00 PLN netto/h  
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Kuźnia Ekspertów  
sp. z o.o.

★★★★★ 4,8 / 5

858 ocen

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 16.06.2026 do 17.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób pracujących w środowisku zawodowym, które chcą poprawić organizację pracy i efektywność zarządzania czasem.

W szczególności do:

- pracowników biurowych i specjalistów,
- osób pracujących pod presją czasu,
- osób zarządzających zadaniami lub projektami,
- pracowników działów sprzedaży i obsługi klienta.

Uczestnicy powinni wykonywać zadania wymagające planowania pracy i ustalania priorytetów.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

15-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### 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

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego planowania pracy i zarządzania czasem poprzez ustalanie priorytetów oraz ograniczanie strat czasu.

Uczestnik po szkoleniu:

identyfikuje zadania priorytetowe,  
stosuje metody planowania pracy,  
rozdziela zadania według ich ważności i pilności,  
ogranicza wpływ czynników obniżających efektywność.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia zadania według ich ważności i pilności.	opisuje ćwiartki macierzy Eisenhowera klasyfikuje zadania do odpowiednich kategorii wskazuje znaczenie priorytetyzacji omawia konsekwencje błędnej klasyfikacji	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje zasady planowania pracy i ustalania priorytetów.	opisuje zasady planowania dnia pracy stosuje metodę ABC lub inne techniki priorytetyzacji wskazuje sposoby zwiększania czasu na zadania ważne uzasadnia wybór priorytetów	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje czynniki obniżające efektywność pracy.	wskazuje przykłady pożeraczy czasu opisuje wpływ zakłóceń na efektywność rozdziela zadania istotne i nieistotne proponuje sposoby ograniczania strat czasu	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje wybrane narzędzia zarządzania czasem.	wymienia narzędzia wspierające planowanie pracy opisuje ich zastosowanie w pracy dobiera narzędzia do własnych potrzeb uzasadnia wybór rozwiązań	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny
Uczestnik rozpoznaje własne nawyki wpływające na organizację pracy.	identyfikuje własne błędy w zarządzaniu czasem opisuje konsekwencje odkładania zadań wskazuje obszary do poprawy proponuje działania usprawniające pracę	Test teoretyczny
		Wywiad swobodny

# 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

Usługa ma charakter warsztatowy i obejmuje pracę indywidualną oraz grupową, ćwiczenia praktyczne, analizę przypadków oraz wymianę doświadczeń uczestników. Szkolenie obejmuje 15 godzin zegarowych oraz 1 godzinę walidacji. Przerwy są wliczone w czas usługi.

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie:

- testu teoretycznego
- wywiadu swobodnego.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia są realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Po zrealizowanym szkoleniu uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu usług. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenia zajęć w formie uzyskania wyniku pozytywnego/80% z testu teoretycznego oraz wywiadu swobodnego.

## Moduł 1. Otwarcie szkolenia (1h)

### Zakres tematyczny:

- przedstawienie celów szkolenia
- ustalenie zasad współpracy

## Moduł 2. Priorytety i zarządzanie czasem (1h45min)

### Zakres tematyczny:

- koncepcja „Kamieni Coveya”
- znaczenie priorytetów w pracy
- „czas = życie” – świadomość wyborów
- „ostrzenie piły” – rozwój i planowanie

## Moduł 3. Macierz Eisenhowera i praca z priorytetami (2h30min)

### Zakres tematyczny:

- cztery ćwiartki zarządzania zadaniami
- ustalanie priorytetów
- charakterystyka I ćwiartki (ważne i pilne)
- wpływ wielozadaniowości na efektywność
- metoda Pomodoro i praca mózgu

## **Moduł 4. Planowanie pracy i II ćwiartka (2h)**

### **Zakres tematyczny:**

- planowanie dnia pracy
- zasada planowania 60% czasu
- II ćwiartka – zadania ważne i niepilne
- jak zwiększać udział działań strategicznych
- metoda ABC

## **Moduł 5. Prokrastynacja i samodyscyplina (1h)**

### **Zakres tematyczny:**

- mechanizmy odkładania zadań
- „ból dyscypliny vs ból żalu”
- wpływ trudności na koncentrację

## **Moduł 6. Zarządzanie zadaniami pilnymi i „wrzutkami” (2h)**

### **Zakres tematyczny:**

- III ćwiartka – zadania pilne, mało ważne
- koncepcja „małp Onkena”
- delegowanie i odpowiedzialność
- GTD Allena
- zasada 2 minut

### **Ćwiczenia:**

- analiza własnych strat czasu

## **Moduł 7. Pożeracze czasu i IV ćwiartka (1h45min)**

### **Zakres tematyczny:**

- identyfikacja pożeraczy czasu
- redukcja strat efektywności
- zarządzanie komunikacją (maile, spotkania)
- błędy w kategoryzacji zadań

### **Ćwiczenia:**

- analiza własnych przykładów

## **Moduł 8. Narzędzia zarządzania czasem (0,5h)**

### **Zakres tematyczny:**

- narzędzia wspierające planowanie i organizację pracy
- przykłady rozwiązań (lista zadań, kalendarz, CRM, systemy pracy)
- wymiana dobrych praktyk

## **Moduł 9. Priorytety i decyzje w praktyce (0,5h)**

### **Zakres tematyczny:**

- ćwiczenie „Gumki recepturki”
- znaczenie wyborów i priorytetów

## Moduł 10. Plan działania uczestnika (0,5h)

### Zakres tematyczny:

- opracowanie indywidualnego planu zmian
- wdrożenie narzędzi w pracy

### Walidacja (1h)

- test teoreczny
- wywiad swobodny

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Moduł 1. Otwarcie szkolenia	Andrzej Niemczyk	16-06-2026	08:00	09:00	01:00
<b>2 z 15</b> Moduł 2. Priorytety i zarządzanie czasem	Andrzej Niemczyk	16-06-2026	09:00	10:45	01:45
<b>3 z 15</b> przerwa	Andrzej Niemczyk	16-06-2026	10:45	11:00	00:15
<b>4 z 15</b> Moduł 3. Macierz Eisenhowera i praca z priorytetami	Andrzej Niemczyk	16-06-2026	11:00	13:30	02:30
<b>5 z 15</b> przerwa	Andrzej Niemczyk	16-06-2026	13:30	14:00	00:30
<b>6 z 15</b> Moduł 4. Planowanie pracy i II ćwiartka	Andrzej Niemczyk	16-06-2026	14:00	16:00	02:00
<b>7 z 15</b> Moduł 5. Prokrastynacja i samodyscyplina	Andrzej Niemczyk	17-06-2026	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 15 Moduł 6. Zarządzanie zadaniami pilnymi i „wrzutkami”	Andrzej Niemczyk	17-06-2026	09:00	11:00	02:00
9 z 15 przerwa	Andrzej Niemczyk	17-06-2026	11:00	11:15	00:15
10 z 15 Moduł 7. Pożeracze czasu i IV ćwiartka (1h45min)	Andrzej Niemczyk	17-06-2026	11:15	13:00	01:45
11 z 15 przerwa	Andrzej Niemczyk	17-06-2026	13:00	13:30	00:30
12 z 15 Moduł 8. Narzędzia zarządzania czasem (1h)	Andrzej Niemczyk	17-06-2026	13:30	14:00	00:30
13 z 15 Moduł 9. Priorytety i decyzje w praktyce	Andrzej Niemczyk	17-06-2026	14:00	14:30	00:30
14 z 15 Moduł 10. Plan działania uczestnika	Andrzej Niemczyk	17-06-2026	14:30	15:00	00:30
15 z 15 Walidacja: test teoretyczny, wywiad swobodny	-	17-06-2026	15:00	16:00	01:00

## 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	3 936,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

246,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

200,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Andrzej Niemczyk

Certyfikowany trener biznesu, założyciel zespołu szkoleniowego [aniemczyk.pl](http://aniemczyk.pl) działającego od 2005 r. oraz aktywny trener w Grupie Training Partners. Absolwent Akademii Medycznej w Łodzi oraz Podyplomowych Studiów Menedżerskich opartych na strukturze MBA w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie. Od 14 lat prowadzi szkolenia warsztatowe związane z rozwojem menedżerskim. Posiada certyfikat The Coaching Academy w Londynie. Prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych na Górnośląskiej Wyższej Szkole Handlowej oraz w Wyższej Szkole Handlu i Prawa im. Łazarskiego. Członek Polskiego Towarzystwa Trenerów Biznesu, Polskiego Stowarzyszenia Trenerów Biznesu oraz Polskiego Stowarzyszenia Trenerów Outdoor. Autor książek m.in. „Jak kierować zespołem handlowym i przetrwać”. W ramach różnych projektów nasz trener pracował m. in. dla marek Opel, Volvo Cars, E. Wedel, HochaInD, Raiffesisen Bank Polska czy Nike. Posiada wymagane doświadczenie trenerskie zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.  
adres e-mail: [andrzej@aniemczyk.pl](mailto:andrzej@aniemczyk.pl)

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały dydaktyczne związane z tematyką planowania pracy, w tym:

- skrypt szkoleniowy,
- ćwiczenia i karty pracy,
- arkusze do pracy własnej,
- materiały w formie papierowej,
- notes, teczkę oraz długopis.

Materiały wspierają utrwalenie wiedzy oraz wykorzystanie wypracowanych rozwiązań w codziennej współpracy.

## Adres

ul. Śmigielska 13  
60-102 Poznań  
woj. wielkopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Klaudia Dębowska**

**E-mail** [biuro@kuzniaekspertow.pl](mailto:biuro@kuzniaekspertow.pl)

**Telefon** (+48) 575 001 499