



Organizacja pracy własnej oraz zarządzanie czasem – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/04/29/161638/3523083

3 936,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

164,00 PLN brutto/h

133,33 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

KORYCKI &
GRACZYK
CONSULTING
GROUP SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

656 ocen

📁 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 24:00 h

📅 01.06.2026 do 03.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do:

- właścicieli firm,
- kadry zarządzającej,
- menedżerów,
- kierowników działów,
- koordynatorów,
- specjalistów administracyjnych,
- pracowników biurowych oraz osób odpowiedzialnych za planowanie zadań, organizację pracy własnej lub zespołowej, terminową realizację obowiązków i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- osób, które wykonują zadania wymagające ustalania priorytetów, planowania działań, pracy pod presją czasu, organizowania informacji i wykorzystywania narzędzi wspierających codzienną organizację pracy.

Od uczestników oczekuje się podstawowej znajomości pracy biurowej, umiejętności korzystania z komputera i komunikatora internetowego oraz gotowości do aktywnego udziału w zajęciach.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

31-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, ustalania priorytetów, identyfikowania czynników wpływających na efektywność działania, wykorzystywania narzędzi wspierających organizację pracy oraz doboru rozwiązań służących lepszemu zarządzaniu czasem w środowisku zawodowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady organizacji pracy własnej w środowisku zawodowym.	wskazuje etapy planowania pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela cele, zadania i priorytety.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje czynniki wpływające na organizację pracy własnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady ustalania priorytetów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela metody zarządzania czasem stosowane w pracy zawodowej.	rozdziela zadania pilne i ważne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje działania wspierające terminową realizację zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje najczęstsze zakłócenia organizacyjne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje bariery efektywnego wykorzystania czasu.	rozdziela czynniki sprzyjające i utrudniające koncentrację.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje skutki braku planowania pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia narzędzia wspierające planowanie i organizację pracy.	wskazuje funkcje wybranych narzędzi organizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela narzędzia służące planowaniu, monitorowaniu i porządkowaniu zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera narzędzie do rodzaju zadania na podstawie opisu sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady wspierające efektywność osobistą w pracy.	wskazuje zasady planowania dnia pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela działania wspierające utrzymanie porządku organizacyjnego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje sposoby ograniczania strat czasu w pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady monitorowania realizacji planu pracy.	wskazuje elementy kontroli realizacji zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela odchylenia od planu i ich przyczyny.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje działania korygujące na podstawie opisu sytuacji.	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?

Program

Dzień 1

- **Data realizacji:** 01.06.2026
- **Godziny realizacji:** 09:00–18:00
- **Liczba godzin szkolenia:** 8
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut

Moduł 1. Podstawy organizacji pracy własnej

- znaczenie organizacji pracy w środowisku zawodowym,
- etapy planowania działań,
- cele, zadania i rezultaty,
- najczęstsze błędy organizacyjne.

Moduł 2. Priorytetyzacja zadań i planowanie działań

- ustalanie priorytetów,
- zadania pilne i ważne,
- planowanie dnia, tygodnia i cyklu pracy,
- porządkowanie zadań według celu i czasu realizacji.

Moduł 3. Bariery efektywnego wykorzystania czasu

- zakłócenia organizacyjne,
- rozpraszacze i utrata koncentracji,
- skutki braku planu pracy,
- czynniki wpływające na obniżenie efektywności.

Moduł 4. Narzędzia wspierające organizację pracy

- checklisty, harmonogramy i kalendarze,
- listy zadań i narzędzia cyfrowe,
- monitorowanie realizacji zadań,
- dobór narzędzi do rodzaju pracy.

Moduł 5. Podsumowanie dnia szkoleniowego

- uporządkowanie kluczowych zagadnień,
- omówienie najważniejszych zasad organizacji pracy,
- zebranie wniosków.

Dzień 2

- **Data realizacji:** 02.06.2026
- **Godziny realizacji:** 09:00–18:00
- **Liczba godzin szkolenia:** 8
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut

Moduł 6. Zarządzanie czasem w pracy zawodowej

- znaczenie planowania czasu,
- organizacja czasu w zadaniach indywidualnych i zespołowych,
- zasady efektywnego wykorzystania dnia pracy,
- najczęstsze błędy w zarządzaniu czasem.

Moduł 7. Techniki wspierające terminowość realizacji zadań

- planowanie terminów,

- porządkowanie działań według kolejności,
- zasady kontroli postępu prac,
- rozpoznawanie opóźnień i odchyień.

Moduł 8. Organizacja informacji i przepływu zadań

- porządkowanie informacji w pracy,
- organizacja dokumentów i zadań,
- czytelny przepływ informacji,
- wpływ porządku organizacyjnego na efektywność.

Moduł 9. Efektywność osobista i samodyscyplina

- nawyki wspierające organizację pracy,
- działania ograniczające straty czasu,
- utrzymywanie porządku w zadaniach,
- zasady wspierające systematyczność.

Moduł 10. Podsumowanie dnia szkoleniowego

- uporządkowanie najważniejszych zagadnień,
- omówienie zależności między organizacją pracy a wykorzystaniem czasu,
- zebranie kluczowych wniosków.

Dzień 3

- **Data realizacji:** 03.06.2026
- **Godziny realizacji:** 09:00–18:00
- **Liczba godzin dydaktycznych:** 8
- **Przerwy:** 2 przerwy po 30 minut

Moduł 11. Monitorowanie realizacji planu pracy

- kontrola wykonania zadań,
- identyfikowanie odchyień od planu,
- analiza przyczyn opóźnień,
- sposoby reagowania na zakłócenia.

Moduł 12. Organizacja pracy w środowisku cyfrowym

- wykorzystanie narzędzi online do planowania pracy,
- współdzielenie informacji,
- organizacja zadań w środowisku zdalnym,
- zasady porządkowania pracy cyfrowej.

Moduł 13. Dobre praktyki organizacji pracy i zarządzania czasem

- rozwiązania wspierające efektywność pracy,
- porządkowanie codziennych obowiązków,
- utrzymywanie spójnego systemu organizacji,
- przykłady dobrych praktyk zawodowych.

Moduł 14. Podsumowanie szkolenia i informacje końcowe

- uporządkowanie kluczowych zagadnień,
- omówienie najważniejszych zasad organizacji pracy i zarządzania czasem,
- zebranie najważniejszych wniosków ze szkolenia,
- informacje dotyczące zakończenia usługi.

Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

1) Godziny i forma

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych (1 godz. = 60 minut) łącznie 24 godzin szkoleniowych. Usługa realizowana jest zdalnie, w czasie rzeczywistym, na platformie Google Meet. Przerwy organizacyjne i obiadowe nie są wliczane do czasu szkolenia. Grupy: 1–30 osób.

2) Metoda prowadzenia

Zajęcia prowadzone są metodami interaktywnymi i aktywizującymi: krótkie wprowadzenia trenera, studia przypadków, ćwiczenia indywidualne i grupowe, symulacje sytuacji konfliktowych, warsztaty, dyskusje moderowane, analiza przykładów z praktyki zawodowej uczestników oraz praca nad indywidualnym planem rozwoju.

3) Grupa docelowa. Usługa skierowana jest do:

- właścicieli firm,
- kadry zarządzającej,
- menedżerów,
- kierowników działów,
- koordynatorów,
- specjalistów administracyjnych,
- pracowników biurowych oraz osób odpowiedzialnych za planowanie zadań, organizację pracy własnej lub zespołowej, terminową realizację obowiązków i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
- osób, które wykonują zadania wymagające ustalania priorytetów, planowania działań, pracy pod presją czasu, organizowania informacji i wykorzystywania narzędzi wspierających codzienną organizację pracy.

4) Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej, ustalania priorytetów, identyfikowania czynników wpływających na efektywność działania, wykorzystywania narzędzi wspierających organizację pracy oraz doboru rozwiązań służących lepszemu zarządzaniu czasem w środowisku zawodowym.

5) Walidacja – zasady zaliczenia

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego on-line z wynikiem generowanym automatycznie.

- Warunkiem zaliczenia walidacji jest uzyskanie co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście.
- Warunkiem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu usługi jest:
- frekwencja na poziomie co najmniej 80% czasu szkolenia (bez przerw),
- uzyskanie wyniku co najmniej 80% poprawnych odpowiedzi w teście walidacyjnym.

W ramach tej metody walidacji ocenie podlega wyłącznie poprawność odpowiedzi udzielonych przez uczestnika w teście.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Moduł 1. Podstawy organizacji pracy własnej – wideokonferencja	Dominik Hamera	01-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 15 Moduł 2. Priorytetyzacja zadań i planowanie działań – ćwiczenia	Dominik Hamera	01-06-2026	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Moduł 3. Bariery efektywnego wykorzystania czasu – wideokonferencja	Dominik Hamera	01-06-2026	12:30	14:30	02:00
4 z 15 Moduł 4. Narzędzia wspierające organizację pracy – ćwiczenia	Dominik Hamera	01-06-2026	15:00	17:00	02:00
5 z 15 Moduł 5. Podsumowanie dnia szkoleniowego – wideokonferencja	Dominik Hamera	01-06-2026	17:00	18:00	01:00
6 z 15 Moduł 6. Zarządzanie czasem w pracy zawodowej – wideokonferencja	Dominik Hamera	02-06-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 15 Moduł 7. Techniki wspierające terminowość realizacji zadań – ćwiczenia	Dominik Hamera	02-06-2026	11:00	12:30	01:30
8 z 15 Moduł 8. Organizacja przepływu zadań – wideokonferencja	Dominik Hamera	02-06-2026	12:30	14:30	02:00
9 z 15 Moduł 9. Efektywność osobista i samodyscyplina – ćwiczenia	Dominik Hamera	02-06-2026	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Moduł 10. Podsumowanie dnia szkoleniowego – wideokonferencja	Dominik Hamera	02-06-2026	17:00	18:00	01:00
11 z 15 Moduł 11. Monitorowanie realizacji planu pracy – wideokonferencja	Dominik Hamera	03-06-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 15 Moduł 12. Organizacja pracy w środowisku cyfrowym – ćwiczenia	Dominik Hamera	03-06-2026	11:00	13:00	02:00
13 z 15 Moduł 13. Dobre praktyki organizacji pracy i zarządzania czasem – wideokonferencja	Dominik Hamera	03-06-2026	13:00	15:00	02:00
14 z 15 Moduł 14. Podsumowanie szkolenia i informacje końcowe – wideokonferencja	Dominik Hamera	03-06-2026	14:30	16:00	01:30
15 z 15 Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Dominik Hamera	03-06-2026	17:00	18:00	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	164,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	133,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dominik Hamera

Ekspert ds. zarządzania strategicznego, usprawniania procesów organizacyjnych oraz funduszy Unii Europejskiej, trener i doradca z ponad dziesięcioletnim doświadczeniem we współpracy z przedsiębiorstwami, sektorem MŚP oraz organizacjami pozarządowymi. Od ponad dekady prowadzi firmę doradczą, wspierając klientów w planowaniu działań, organizacji pracy, optymalizacji procesów, zarządzaniu projektami oraz wdrażaniu rozwiązań zwiększających efektywność funkcjonowania organizacji. Zrealizowane przez niego projekty przyniosły klientom ponad 100 mln zł dofinansowania.

Posiada ponad 2000 godzin doświadczenia szkoleniowego w pracy z osobami dorosłymi, przedsiębiorcami, kadrą zarządzającą, pracownikami MŚP oraz NGO. W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadził ponad 500 godzin szkoleń zgodnych z tematyką niniejszej usługi, obejmujących organizację pracy własnej, zarządzanie czasem, planowanie zadań, ustalanie priorytetów, efektywność osobistą, pracę pod presją czasu oraz wykorzystywanie narzędzi wspierających codzienną organizację pracy.

W pracy szkoleniowej koncentruje się na praktycznym rozwijaniu kompetencji zawodowych, w szczególności w zakresie planowania dnia pracy, porządkowania zadań, monitorowania realizacji planu, identyfikowania barier efektywności oraz dobierania rozwiązań usprawniających terminową realizację obowiązków. Współpracował z Ministerstwem Sportu i Turystyki i pełni funkcję walidatora egzaminów państwowych w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów zostanie wysłany w wiadomości e-mail przed rozpoczęciem szkolenia do każdego z Uczestników. Będzie to skrypt wraz z prezentacją (w formacie PDF).

Warunki uczestnictwa

Ukończony 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

1. Podstawa prawna zwolnienia przedmiotowego z podatku VAT: §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736). W przypadku gdy Uczestnik realizuje szkolenie bez dofinansowania (komercyjnie) lub wartość dofinansowania jest mniejsza niż 70% wartości szkolenia, to do ceny netto dodaje się należny podatek VAT w wysokości 23%.

2. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Warunki techniczne

1. Platforma komunikacyjna – Google Meet.

2. Wymagania sprzętowe: komputer z aktualnym systemem (Windows 10 lub nowszy / macOS 12 lub nowszy / aktualna dystrybucja Linux), aktualną przeglądarkę (Chrome/Edge/Firefox/Safari – co najmniej dwie ostatnie wersje), stabilne łącze internetowe o przepustowości min. 10 Mb/s (pobieranie) i 2 Mb/s (wysyłanie), sprawną kamerę komputerową i mikrofon, sprawne słuchawki/ głośniki.

3. Okres ważności linku: od godziny zegarowej przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny zegarowej po zakończeniu szkolenia w dniu ostatnim.

Kontakt



Sylwia Dworzyńska

E-mail sylwia.dworzynska@hameracapital.eu

Telefon (+48) 661 336 370