



## 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

719 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 24:00 h
- 📅 26.06.2026 do 30.06.2026

## 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

25-06-2026

### 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

- **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

- **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**

- **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 |
|--|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 15</b> Moduł 1.<br>Podstawy organizacji pracy własnej – wideokonferencja  | Dominik Hamera | 26-06-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>2 z 15</b> Moduł 2.<br>Priorytetyzacja zadań i planowanie działań – ćwiczenia | Dominik Hamera | 26-06-2026            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 15</b> Moduł 3.<br>Bariery efektywnego wykorzystania czasu – wideokonferencja    | Dominik Hamera | 26-06-2026            | 12:30               | 14:30               | 02:00         |
| <b>4 z 15</b> Moduł 4.<br>Narzędzia wspierające organizację pracy – ćwiczenia           | Dominik Hamera | 26-06-2026            | 15:00               | 17:00               | 02:00         |
| <b>5 z 15</b> Moduł 5.<br>Podsumowanie dnia szkoleniowego – wideokonferencja            | Dominik Hamera | 26-06-2026            | 17:00               | 18:00               | 01:00         |
| <b>6 z 15</b> Moduł 6.<br>Zarządzanie czasem w pracy zawodowej – wideokonferencja       | Dominik Hamera | 29-06-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>7 z 15</b> Moduł 7.<br>Techniki wspierające terminowość realizacji zadań – ćwiczenia | Dominik Hamera | 29-06-2026            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| <b>8 z 15</b> Moduł 8.<br>Organizacja przepływu zadań – wideokonferencja                | Dominik Hamera | 29-06-2026            | 12:30               | 14:30               | 02:00         |
| <b>9 z 15</b> Moduł 9.<br>Efektywność osobista i samodyscyplina – ćwiczenia             | Dominik Hamera | 29-06-2026            | 15:00               | 17:00               | 02:00         |

| Przedmiot / temat   | Prowadzący     | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>10 z 15</b> Moduł 10. Podsumowanie dnia szkoleniowego – wideokonferencja                       | Dominik Hamera | 29-06-2026            | 17:00               | 18:00               | 01:00         |
| <b>11 z 15</b> Moduł 11. Monitorowanie realizacji planu pracy – wideokonferencja                  | Dominik Hamera | 30-06-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>12 z 15</b> Moduł 12. Organizacja pracy w środowisku cyfrowym – ćwiczenia                      | Dominik Hamera | 30-06-2026            | 11:00               | 13:00               | 02:00         |
| <b>13 z 15</b> Moduł 13. Dobre praktyki organizacji pracy i zarządzania czasem – wideokonferencja | Dominik Hamera | 30-06-2026            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| <b>14 z 15</b> Moduł 14. Podsumowanie szkolenia i informacje końcowe – wideokonferencja           | Dominik Hamera | 30-06-2026            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| <b>15 z 15</b> Walidacja – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie                  | Dominik Hamera | 30-06-2026            | 17:00               | 18:00               | 01:00         |

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia

## 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