



Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Sztuka priorytetyzacji w dobie multitaskingu

Numer usługi 2026/06/08/162674/3612373

2 180,00 PLN brutto
2 180,00 PLN netto
136,25 PLN brutto/h
136,25 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Smart Safety

Consulting Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★☆ 4,4 / 5

270 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 02.09.2026 do 11.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych -zainteresowanych zwiększeniem efektywności osobistej, lepszą organizacją pracy oraz skutecznym zarządzaniem czasem i zadaniami.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- **pracownicy administracyjni** i biurowi,
- **specjaliści i eksperci** realizujący wiele zadań równocześnie,
- **menedżerowie** i kierownicy zespołów,
- **koordynatorzy** projektów,
- **przedsiębiorcy** i właściciele firm,
- **pracownicy** wykonujący obowiązki w modelu stacjonarnym, zdalnym lub hybrydowym,
- **osoby chcące doskonalić** umiejętności planowania, ustalania priorytetów, organizacji pracy własnej oraz zwiększania produktywności.
- liczba uczestników: **3–10 osób** (opt. do ćw. praktycznych i pracy zespołowej).

Udział w szkoleniu nie wymaga wcześniejszego przygotowania merytorycznego. Prog. został opracowany z myślą o os rozpoczynających zdobywanie wiedzy w danym obszarze, w tym również o uczest. bez wcześ. doświad.szkol. w tej tematyce

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

01-09-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestnika do rozwoju kompetencji w zakresie efektywnej organizacji pracy własnej, zarządzania czasem oraz priorytetyzacji zadań. Uczestnicy poznają metody planowania, zwiększania produktywności, ograniczania wpływu „złodziei czasu” i prokrastynacji oraz organizowania pracy w warunkach zmiennych priorytetów. Zdobędą praktyczną wiedzę dotyczącą wykorzystania technik planowania, zarządzania energią, wielozadaniowością oraz skutecznego doprowadzania zadań do realizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcie efektywności osobistej i produktywności	Wyjaśnia pojęcia efektywności i produktywności	Test teoretyczny
	Rozróżnia oba terminy	Test teoretyczny
	Wskazuje czynniki wpływające na ich poziom	Test teoretyczny
Charakteryzuje model SMART	Identyfikuje elementy modelu	Test teoretyczny
	Rozróżnia poprawnie i niepoprawnie sformułowane cele	Test teoretyczny
	Wskazuje zastosowanie modelu	Test teoretyczny
Opisuje regułę Pareto w organizacji pracy	Definiuje zasadę 80/20	Test teoretyczny
	Rozpoznaje obszary jej zastosowania	Test teoretyczny
	Wskazuje korzyści wynikające z jej wykorzystania	Test teoretyczny
Charakteryzuje Prawo Parkinsona	Definiuje założenia prawa	Test teoretyczny
	Wskazuje zależność między czasem a zadaniem	Test teoretyczny
	Rozpoznaje praktyczne zastosowania	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje model 4D zarządzania zadaniami	Identyfikuje elementy modelu	Test teoretyczny
	Rozróżnia możliwe decyzje dotyczące zadania	Test teoretyczny
	Wskazuje korzyści stosowania modelu	Test teoretyczny
Definiuje pojęcie multitaskingu	Wyjaśnia istotę wielozadaniowości	Test teoretyczny
	Rozróżnia multitasking i task switching	Test teoretyczny
	Wskazuje ograniczenia obu zjawisk	Test teoretyczny
Formułuje cele zgodnie z metodą SMART Identyfikuje bariery ograniczające produktywność Projektuje plan dnia z zastosowaniem modelu ALPEN	Analizuje treść celu	Test teoretyczny
	Modyfikuje cele niespełniające kryteriów	Test teoretyczny
	Uzasadnia poprawność sformułowania	Test teoretyczny
	Rozpoznaje źródła nieefektywności	Test teoretyczny
	Ocenia ich wpływ	Test teoretyczny
	Proponuje sposoby ograniczenia strat czasu	Test teoretyczny
	Ustala priorytety	Test teoretyczny
	Planuje bufor czasowy	Test teoretyczny
	Porządkuje działania według harmonogramu	Test teoretyczny
Dobiera metody ograniczania negatywnych skutków multitaskingu Analizuje efektywność organizacji spotkań online	Rozpoznaje sytuacje wysokiego ryzyka	Test teoretyczny
	Wskazuje alternatywne sposoby działania	Test teoretyczny
	Ocenia skuteczność rozwiązań	Test teoretyczny
	Identyfikuje błędy organizacyjne	Test teoretyczny
	Wskazuje elementy zwiększające skuteczność spotkań	Test teoretyczny
	Proponuje usprawnienia	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje harmonogram pracy uwzględniający cele, priorytety i dostępne zasoby czasowe	Analizuje zakres zadań	Test teoretyczny
	Ustala kolejność działań	Test teoretyczny
	Optymalizuje wykorzystanie czasu	Test teoretyczny
Promuje racjonalne gospodarowanie zasobami czasu	Rozpoznaje nieefektywne nawyki	Test teoretyczny
	Wskazuje sposoby optymalizacji działań	Test teoretyczny
	Ocenia wpływ zmian na produktywność	Test teoretyczny
Ocenia wpływ wielozadaniowości na jakość pracy	Identyfikuje korzyści i zagrożenia multitaskingu	Test teoretyczny
	Rozpoznaje sytuacje wymagające koncentracji	Test teoretyczny
	Uzasadnia wybór sposobu działania	Test teoretyczny
	Identyfikuje dobre praktyki spotkań	Test teoretyczny
	Ocenia znaczenie przygotowania uczestników	Test teoretyczny
Promuje kulturę efektywnej organizacji spotkań	Wskazuje sposoby zwiększania efektywności	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1

5 godz. 30 min. zajęć teoretycznych, 1 godz. 30min. zajęć praktycznych, łącznie jedna godzina zegarowa przerw;

1.Filary efektywności osobistej

- Umiejętność wyznaczania celów i priorytetów
- Model SMART - przypomnienie
- Reguła Pareto na gruncie efektywności
- Bariery efektywnościowe, złodzieje czasu
- Definicja produktywności
- Patenty produktywności: Prawo Parkinsona - znaczenie terminów zwiększających efektywność osobistą, Prawo Hofstadtera - miej się na baczności, ponieważ realizacja zadań często trwa dłużej, niż zakładamy, Efekt Zeigarnik, czyli jak radzić sobie z prokrastynacją, Model 4D – jak zarządzać skrzynką mailową?

2.Multitasking

- Definicja multitasking
- Multitasking – zabija nas czy wzmacnia?
- Czy multitasking podnosi efektywność?
- Kiedy multitasking działa a kiedy szkodzi
- Task switching – pułapka wielozadaniowości

3.Jak zaplanować dzień pracy, gdy:

- Nie da się nic zaplanować
- Priorytety zmieniają się z prędkością światła
- Zadań przybywa, a czas za szybko mija

4.Techniki skutecznego planowania i priorytetyzowania

- Dienne checklisty – jak tworzyć je efektywnie, by wspierały realizację celów
- Model ALPEN – prosta metoda planowania dnia z uwzględnieniem buforów czasowych
- Realistyczne planowanie, nie optymistyczne – jak unikać przeładowania i frustracji
- Energetyczny sprint – praca w blokach czasowych
- Energetyczny maraton – komasowanie czasu i cykl pracy twórczej

Dzień 2

5 godz. 15 min. zajęć teoretycznych, 1 godz. 30 min. zajęć praktycznych, 15 min. walidacji, łącznie jedna godzina zegarowa przerw;

5.Krzywa REFA – praca z własną krzywą wydajności dobowej

- Założenia pracy z własną krzywą wydajności
- Jak planować zadania w zgodzie z krzywą wydajności?

6.Komasowanie czasu – taktyki mistrzów

- Bloki pracy głębokiej
- Czy przerwa w pracy jest stratą, czy inwestycją?
- Jak planować przerwy?
- Technika Pomodoro
- Cykl pracy twórczej

7.Multitasking w pracy zdalnej i stacjonarnej – jak go oswoić?

- Skuteczne metody i triki Getting Things Done (GTD)
- Osiem kategorii zarządzania strumieniem zadań
- Aplikacje wspierające GTD
- Model zarządzania strumieniem zadań – pięć etapów doprowadzania zadań do końca
- Efektywne spotkania online – przydatne techniki

8. Metody priorytetyzacji zadań

- Model ABC, czyli sprzymierzeniec planowania krótkoterminowego
- Matryca Eisenhowera, czyli matryca zadań pilnych i ważnych – inspiracja do działania, by nie gasić ciągle pożarów

9. Walidacja- test teoretyczny (15 min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie **testu teoretycznego** realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru**, udostępniany uczestnikom po zakończeniu szkolenia, realizowanego na platformie Zoom. Test odbywa się w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się (z wykorzystaniem połączenia wideo). Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca udostępnia uczestnikom test podczas szkolenia online. Testy po zakończeniu usługi są przekazywane i sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych -zainteresowanych zwiększeniem efektywności osobistej, lepszą organizacją pracy oraz skutecznym zarządzaniem czasem i zadaniami.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi :

- Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
- Link do spotkania oraz dane dostępowe zostaną przesłane uczestnikom z odpowiednim wyprzedzeniem.
- Maksymalna liczba uczestników grupy: 10 osób.
- Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym odbywa się w grupach liczących średnio od 3 do 5 osób, z podziałem na tzw. pokoje.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt i czas trwania usługi szkoleniowej. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W ramach szkolenia jest 16 godzin zegarowych, na co składa się:

- 10 godz. 45 min. zajęć teoretycznych;
- 3 godz. zajęć praktycznych;
- 2 przerwy x 30 min i 4 przerwy x 15 min. – łącznie **dwie** godziny (wliczają się w usługę);
- 15 min. walidacji;

Warunki organizacyjne zostały **dodatkowo** opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 1.Filary efektywności osobistej	Zajęcia	Emilia Wiśniewska	02-09-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 15 -	Przerwa	-	02-09-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 2.Multitasking	Zajęcia	Emilia Wiśniewska	02-09-2026	10:00	12:30	02:30
4 z 15 -	Przerwa	-	02-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 15 3.Jak zaplanować dzień pracy, gdy..?	Zajęcia	Emilia Wiśniewska	02-09-2026	13:00	14:00	01:00
6 z 15 -	Przerwa	-	02-09-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 15 4.Techniki skutecznego planowania i priorytetyzowania	Zajęcia	Emilia Wiśniewska	02-09-2026	14:15	16:00	01:45
8 z 15 5.Krzywa REFA – praca z własną krzywą wydajności dobowej	Zajęcia	Emilia Wiśniewska	11-09-2026	08:00	09:45	01:45
9 z 15 -	Przerwa	-	11-09-2026	09:45	10:00	00:15
10 z 15 6.Komasowanie czasu – taktyki mistrzów	Zajęcia	Emilia Wiśniewska	11-09-2026	10:00	12:30	02:30
11 z 15 -	Przerwa	-	11-09-2026	12:30	13:00	00:30
12 z 15 7.Multitasking w pracy zdalnej i stacjonarnej – jak go ośwoić?	Zajęcia	Emilia Wiśniewska	11-09-2026	13:00	14:00	01:00
13 z 15 -	Przerwa	-	11-09-2026	14:00	14:15	00:15
14 z 15 8.Metody priorytetyzacji zadań	Zajęcia	Emilia Wiśniewska	11-09-2026	14:15	15:45	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 15 -	Walidacja	-	11-09-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 180,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 180,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	136,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	136,25 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Emilia Wiśniewska

Od 15 lat Trener, konsultant, ekspert ds. ewaluacji szkoleń, ambasador Krickpatrick Partners, autorka wielu artykułów branżowych (jej publikacje ukazują się m.in. w HR trendy, Benefit, HR Standard). Specjalizuje się w szkoleniach i doradztwie z umiejętności menedżerskich oraz HR owych - przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzanie wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzanie różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, umiejętność wdrożenia zasady równości szans, niedyskryminacji i transparentności, zarządzanie pracą zdalną i hybrydową, orientacja w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych, zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy. Absolwentka filozofii oraz międzywydziałowych studiów z zakresu psychologii i dziennikarstwa. Doświad. zawodowe zdobywała we współpracy z ogólnopolskimi mediami, początkowo w Polskim Radio. Współpraca ta obejmowała szereg działań z zakresu Public Relations. Zrealizowała projekty dla: Makro Cash & Carry, RWE, Deloitte, Benefit System, Orlen, Lotos, Inter Cars, Inditex, Lafarge, Allianz, MSD, Sandoz, Samsung, Sodexo, T-mobile, Whirlpool, Warta, HRK. Posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik z odpowiednim wyprzedzeniem otrzyma link do spotkania oraz identyfikator i kod dostępu. Zgodnie z wymaganiami, uczestnik szkolenia zobowiązany jest podać pełne imię i nazwisko podczas dołączania do szkolenia online. Hasło dostępu: Każda sesja Zoom powinna być zabezpieczona hasłem, które zostanie przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Ciche i dobrze oświetlone miejsce do udziału w szkoleniu. Miejsce, w którym uczestnik będzie uczestniczył w szkoleniu, powinno być dobrze oświetlone, aby zapewnić odpowiednią widoczność wideo. Zasilanie (pełna bateria lub dostęp do źródła prądu, aby uniknąć przerwania połączenia).

Test połączenia: Zaleca się przeprowadzenie krótkiej sesji testowej na dzień przed szkoleniem, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i oprogramowanie działają poprawnie.

Informacje dodatkowe

Szkol. realizowane met. interakt i aktywizującymi tj. symulacje, case study, ćw. grup. i indywidualne, moderowane dyskusje, analizy doś. uczest., dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Szkol. jest prowadzone w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt oraz czas trwania usługi rozwojowej. Szkol. realizowane jest w godz. zegarowych.

W ramach szkolenia jest 16 godzin zegarowych, na co składa się:

- 10 godz. 45 min. zajęć teoretycznych;
- 3 godz. zajęć praktycznych;
- 2 przerwy x 30 min i 4 przerwy x 15 min. – łącznie dwie godziny (wliczają się w usługę);
- 15 min. walidacji;

W przyp. finansowania ze środków pub. w przynajmniej 70%-cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego będzie prowadzona usługa: zoom.us.

2) minimalne wymagania sprzętowe:

Głośniki i mikrofon – wbudowane lub zewnętrzne, Kamera internetowa – wbudowana lub zewnętrzna, Komputer wyposażony w co najmniej 2 GB pamięci RAM. Procesor: minimalny pojedynczy rdzeń 1 GHz lub wyższy, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub wyższy (Intel i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) System operacyjny jeden z wymienionych: macOS X z systemem macOS 10.7 lub nowszym, Windows 10 (uwaga: w przypadku urządzeń z systemem Windows 10 muszą one działać w systemie Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany), Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Windows Vista z dodatkiem SP1 lub nowszym, Windows XP z dodatkiem SP3 lub nowszym, Ubuntu 12.04 lub wyższy, Mint17.1 lub wyższa, Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy, Oracle Linux 6.4 lub nowszy, CentOS 6.4 lub wyższy, Fedora 21 lub nowsza, OpenSUSE 13.2 lub wyższy, ArchLinux (tylko 64-bit).

3) minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: Łącze o przepustowości pobierania i wysyłania danych o prędkości: 5 Mb/s.

4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Zoom Client for Meetings - wersja 4.6.10 (20041.0408) lub wyższa albo - przeglądarka internetowa: Dla Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link do spotkania on-line jest ważny tylko w okresie trwania usługi (od momentu rozpoczęcia usługi do jej zakończenia).

Kontakt



ŁUKASZ FURTAK

E-mail biuro@smartsc.com.pl

Telefon (+48) 534 483 483