



REVO Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 5,0 / 5

3 329 ocen

Skuteczna organizacja pracy: ustalanie priorytetów i ocena realizacji celu – szkolenie

Numer usługi 2026/07/21/29869/3701994

📍 Olsztyn

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 24:00 h

📅 03.08.2026 do 05.08.2026

5 289,00 PLN brutto

4 300,00 PLN netto

220,38 PLN brutto/h

179,17 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
	Osoby dorosłe, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, które chcą z własnej inicjatywy podnieść swoje kompetencje/kwalifikacje i spełniają jedno z poniższych kryteriów:
	a) mieszkają na terenie woj. warmińsko-mazurskiego (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego),
	b) są zatrudnione na terenie woj. warmińsko-mazurskiego,
Grupa docelowa usługi	c) pobierają naukę na terenie woj. warmińsko-mazurskiego
	i/lub
	przedsiębiorstw z sektora MŚP, posiadających swoją siedzibę (filię lub delegaturę lub oddział) i prowadzących działalność gospodarczą w województwie warmińsko – mazurskim co najmniej 6 miesięcy przed otrzymaniem wsparcia oraz ich Pracowników, którzy są zatrudnieni na terenie województwa warmińsko-mazurskiego co najmniej 3 miesiące przed udzieleniem wsparcia (podpisaniem umowy wsparcia).
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	01-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do samodzielnego kształtowania kluczowych kompetencji przyszłości: ustalania priorytetów w codziennej pracy oraz ocenę realizacji wyznaczonych celów, co pozwoli na efektywne wykonywanie obowiązków zawodowych w dynamicznie zmieniającym się rynku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Dysponuje wiedzą dotyczącą metod wyznaczania priorytetów i ich znaczenia w codziennych obowiązkach zawodowych	Charakteryzuje poznane metody ustalania priorytetów (Macierz Eisenhowera, Metodę Pareto, Metodę ABC)	Wywiad swobodny
	Omawia jak skutecznie zarządzać wieloma zadaniami jednocześnie	Wywiad swobodny
	Przedstawia Metodę SMART	Wywiad swobodny
Dysponuje wiedzą dotyczącą technik ustalania celów	Opisuje czym są cele pośrednie, bezpośrednie, krótkoterminowe i długoterminowe	Wywiad swobodny
Planuje wykonanie zadania	Formułuje cel zgodnie z koncepcją formułowania celów w dziedzinie planowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Sporządza listę kontrolną czynności niezbędnych do wykonania zadania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Grupuje zadania według kryterium ważności i pilności	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Ustala terminy wykonania zadań i rezerwy czasowe	Obserwacja w warunkach symulowanych
Monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	Ocenia jakość wykonywanych zadań zawodowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Udziela informacji zwrotnej członkom zespołu w zakresie wykonywanych przez nich zadań zawodowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Pracuje samodzielnie	Porównuje swoje umiejętności, wiedzę i osiągnięcia z wyznaczonymi celami aby ocenić postępy	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozwiązuje problemy, które pojawiają się w trakcie podjętych działań	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Szkolenie skierowane jest do uczestników, którzy posiadają podstawowe doświadczenie w planowaniu obowiązków zawodowych. Szkolenie ma na celu uzyskanie wiedzy do celów zawodowych.

Usługa szkoleniowa będzie realizowana w formie zajęć: teoretycznych (wykłady) oraz praktycznych (ćwiczenia). Aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie celu konieczne jest wykonanie podczas szkolenia ćwiczeń wskazanych przez Trenera.

Liczba godzin usługi przedstawiona jest w wymiarze godzin zegarowych, przerwy wliczają się do godzin usługi, walidacja wlicza się do godzin szkolenia.

Sala zapewnia odpowiednią ilość miejsc siedzących oraz umożliwia przeprowadzenie części praktycznej szkolenia.

Walidacja obejmuje każdego z uczestników. Walidacja przeprowadzana jest w formie stacjonarnej, na koniec szkolenia i trwa do 20 minut dla każdego uczestnika. Za spełnienie każdego z kryterium weryfikacji przyznawany jest 1 pkt., za niespełnienie kryterium uczestnik otrzymuje 0 pkt. Maksymalna ilość pkt do zdobycia to 12. Minimalny próg zaliczenia wynosi 8 pkt. Walidacja została opracowana przez Walidatora z odpowiednim doświadczeniem oraz zostanie przeprowadzona przez Walidatora, tj. Pana Roberta Huk. Do przeprowadzenia walidacji wykorzystane zostaną metody: "wywiad swobodny" dla części teoretycznej oraz "obserwacja w warunkach symulowanych" dla części praktycznej.

Obowiązuje lista obecności dla potwierdzenia obecności uczestnika.

Zaliczenie następuje gdy uczestnik uzyskał przynajmniej minimalną liczbę punktów w części teoretycznej, przynajmniej minimalną liczbę punktów w części praktycznej oraz był obecny w szkoleniu na poziomie minimum 80%.

Walidacja jest ustalana indywidualnie z Uczestnikiem usługi i odbędzie się w okresie od 16:40 do 18:00. Termin walidacji dostępny będzie u osoby nadzorującej usługę po stronie Dostawcy Usług.

Zajęcia teoretyczne: 11 godz. 45 min.

Zajęcia praktyczne: 8 godz. 55 min.

Walidacja: 20 min.

PROGRAM

Dzień 1

1. Wprowadzenie do wyznaczania priorytetów w codziennych obowiązkach zawodowych – część teoretyczna

- Definicja priorytetów oraz ich znaczenie w pracy
- Dlaczego wyznaczanie priorytetów jest kluczowe dla sukcesu
- Zalety planowania i określania priorytetów

2.1. Metody ustalania priorytetów – część teoretyczna

- Omówienie narzędzi służących doskonaleniu planowania
- Macierz Eisenhowera – zarządzanie zadaniami przez określenie ich priorytetów
- Metoda Pareto – stosunek nakładu pracy do otrzymywanych efektów
- Metoda ABC
- Jak zarządzać wieloma zadaniami jednocześnie

2.2. Wyznaczenie priorytetów w codziennej pracy – część praktyczna

3.1. Ustalanie celów – część teoretyczna

- Techniki umożliwiające definiowanie celu
- Metoda SMART – jak definiować cele, które są: konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie
- Cele pośrednie i cele końcowe
- Cele krótkoterminowe i długoterminowe

3.2. Określenie celów dla obowiązków zawodowych – część praktyczna

Dzień 2

4.1. Planowanie działań – część teoretyczna

- Narzędzia wspierające planowanie: kalendarze, listy zadań, aplikacje
- Tworzenie harmonogramu działań
- Określenie zagrożeń i planowanie działań, w których mogą wystąpić
- Dostosowywanie planu do aktualnych okoliczności

4.2. Tworzenie planów działania na podstawie wyznaczonych priorytetów – część praktyczna

5. Monitorowanie i ocena realizacji celów – część teoretyczna

- Jak oceniać postępy w realizacji celów
- Techniki oceny efektywności
- Punkty samokontroli i warunki graniczne
- Utrzymywanie motywacji

Dzień 3

6. Wprowadzenie do zarządzania czasem podczas wykonywania pracy – część teoretyczna

- Czym jest czas – czy można nim zarządzać
- Znaczenie zarządzania czasem w pracy zawodowej
- Korzyści płynące z efektywnego zarządzania czasem i organizacją pracy
- Zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem

7. Dlaczego tracimy czas i odkładamy zadania na później – część teoretyczna

- „Złodzieje czasu” oraz jak ich uniknąć
- Nawyki, które prowadzą nas do utraty czasu
- Perfekcjonizm i jego konsekwencje
- Jakie sprawy najczęściej odkładamy w czasie i dlaczego
- Utrzymanie samodyscypliny i radzenie sobie z prokrastynacją

8. Jak zyskać na czasie – część teoretyczna

- Znaczenie asertywności
- Radzenie sobie z emocjami np. ze stresem
- Asertywna komunikacja
- Metody wzmacniania asertywności

9. Analiza własnych nawyków i błędów w organizacji pracy – część praktyczna

- Analiza własnego stylu zarządzania czasem
- Analiza własnych mocnych i słabych stron w organizacji pracy
- Przykłady z codziennej pracy Uczestników
- Znalezienie obszarów problematycznych
- Stworzenie planu działań – zastosowanie poznanych narzędzi do zarządzania czasem

Walidacja

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Wprowadzenie do wyznaczania priorytetów w codziennych obowiązkach zawodowych – część teoretyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	03-08-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 25 -	Przerwa	-	03-08-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 25 Metody ustalania priorytetów – część teoretyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	03-08-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 25 Wyznaczenie priorytetów w codziennej pracy – część praktyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	03-08-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 25 -	Przerwa	-	03-08-2026	13:00	13:30	00:30
6 z 25 Wyznaczenie priorytetów w codziennej pracy – część praktyczna - c.d.	Zajęcia	Tomasz Suchecki	03-08-2026	13:30	15:00	01:30
7 z 25 -	Przerwa	-	03-08-2026	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 25 Ustalanie celów – część teoretyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	03-08-2026	15:15	17:00	01:45
9 z 25 Określenie celów dla obowiązków zawodowych – część praktyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	04-08-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 25 -	Przerwa	-	04-08-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 25 Planowanie działań – część teoretyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	04-08-2026	10:45	12:15	01:30
12 z 25 Tworzenie planów działania na podstawie wyznaczonych priorytetów – część praktyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	04-08-2026	12:15	13:00	00:45
13 z 25 -	Przerwa	-	04-08-2026	13:00	13:30	00:30
14 z 25 Tworzenie planów działania na podstawie wyznaczonych priorytetów – część praktyczna - c.d.	Zajęcia	Tomasz Suchecki	04-08-2026	13:30	15:00	01:30
15 z 25 -	Przerwa	-	04-08-2026	15:00	15:15	00:15
16 z 25 Monitorowanie i ocena realizacji celów – część teoretyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	04-08-2026	15:15	17:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 25 Wprowadzenie do zarządzania czasem podczas wykonywania pracy – część teoretyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	05-08-2026	09:00	10:30	01:30
18 z 25 -	Przerwa	-	05-08-2026	10:30	10:45	00:15
19 z 25 Dlaczego tracimy czas i odkładamy zadania na później – część teoretyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	05-08-2026	10:45	12:15	01:30
20 z 25 Jak zyskać na czasie – część teoretyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	05-08-2026	12:15	13:00	00:45
21 z 25 -	Przerwa	-	05-08-2026	13:00	13:30	00:30
22 z 25 Analiza własnych nawyków i błędów w organizacji pracy – część praktyczna	Zajęcia	Tomasz Suchecki	05-08-2026	13:30	15:00	01:30
23 z 25 -	Przerwa	-	05-08-2026	15:00	15:15	00:15
24 z 25 Analiza własnych nawyków i błędów w organizacji pracy – część praktyczna - c.d.	Zajęcia	Tomasz Suchecki	05-08-2026	15:15	16:40	01:25
25 z 25 -	Walidacja	-	05-08-2026	16:40	17:00	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:40
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

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, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 289,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	220,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	179,17 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Suchecki

Obszar specjalizacji: sprzedaż, profesjonalna obsługa klientów, budowanie marki, marketing
Certyfikowany Trener VCC w technikach sprzedaży.

Posiada ponad 15 letnie doświadczenie w sprzedaży bezpośredniej. Od 2017 roku jest Prezesem firmy szkoleniowej, w której odpowiedzialny jest m.in. za sprzedaż usług, prowadzenie rozmów handlowych z kluczowymi klientami oraz marketing internetowy. Swoją przygodę ze sprzedażą rozpoczął w Warcie, potem pracował dla Pramerica oraz PZU S.A. Następnie swoje umiejętności rozwijał pracując w Segafredo Zanetti Poland i Polskiej Grupie Usług Finansowych. Posiada bogate doświadczenie w sprzedaży dla różnych grup klientów: indywidualnych, biznesowych i instytucji publicznych. Skuteczny sprzedawca i trener.

Od 2022 roku do chwili obecnej Pan Tomasz zajmuje się obsługą Platformy Edukacyjnej Akademia Maturalna, w której odpowiedzialny jest za tworzenie i prowadzenie kampanii internetowych, sprzedaż oraz obsługę klienta online. Przeprowadził ponad 700 godzin szkoleniowych m.in.: z zakresu sprzedaży, obsługi klienta i marketingu. W latach 2021-2023 był egzaminatorem zewnętrznym VCC szkolenia Trener personalny z dietetyką sportową.

Stale podnosi swoje kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach, m.in.: Kurs sprzedażowy dla Trenerów Personalnych (2022), Skuteczny sprzedawca (2023), Savoir vivre i organizacja pracy handlowca (2023), Sztuka osiągania celów (2024), Model biznesowy małej firmy (2025), Techniki sprzedaży (2026).

Wykształcenie: wyższe

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszystkie niezbędne materiały do przeprowadzenia szkolenia zapewnia organizator (skrypt).

Warunki uczestnictwa

Warunkiem skorzystania z usługi jest zapis na szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych.

Informacje dodatkowe

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest ocena weryfikacji efektów uczenia się- uczestnik zaliczył/nie zaliczył.

W czasie szkolenia przewiduje się również krótkie przerwy według potrzeb uczestników.

W cenę usługi nie są wliczone koszty noclegów i wyżywienia.

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.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Podstawa zwolnienia z VAT: par. 3. ust. 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Adres

ul. Polna 21

10-059 Olsztyn

woj. warmińsko-mazurskie

Siedziba REVO

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Joanna Dolata

E-mail j.dolata@revoszkolenia.pl

Telefon (+48) 516 998 005