



Zarządzanie czasem - organizacja pracy, energii i priorytetów

Numer usługi 2026/07/23/8320/3705516

1 217,70 PLN brutto
 990,00 PLN netto
 173,96 PLN brutto/h
 141,43 PLN netto/h
 154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

OPEN-
 KONSULTACJE I
 SZKOLENIA
 SPÓŁKA CYWILNA
 EWA ORLIK -
 MARCINIAK, ANNA
 KRAWULSKA -
 BIEGAŃSKA.

★★★★☆ 4,3 / 5

742 oceny

📍 Poznań

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 07:00 h

📅 08.12.2026 do 08.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które chcą wzmocnić swoje kompetencje organizacji czasu pracy - przydatne na każdym stanowisku. Wiedza i praktyczne ćwiczenia będą wartościowe zarówno dla osób, które pracują w biurze, w terenie jak i na home office.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	5
Data zakończenia rekrutacji	07-12-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu pokazanie uczestnikom, jak wykorzystać swoje naturalne preferencje do lepszego zarządzania czasem i zadaniami. Uczestnicy poznają narzędzia, które pomogą im w gromadzeniu, analizie, planowaniu i działaniu zgodnie z priorytetami. Szkolenie uczy również, jak radzić sobie z problemami, które mogą zakłócać organizację pracy oraz jak tworzyć harmonogramy, które uwzględniają różne wymagania i oczekiwania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zarządza własną energią, uwagą i efektywnością pracy	identyfikuje czynniki wpływające na poziom energii i wydajności w ciągu dnia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje metody regeneracji i budowania własnej rutyny pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	analizuje własny poziom efektywności i dobiera sposoby jego zwiększania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje techniki koncentracji i pracy głębokiej	rozdziela pracę wielozadaniową i pracę w skupieniu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wykorzystuje techniki wzmacniania koncentracji uwagi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje działania i ustala priorytety w pracy zawodowej	określa cele i priorytety w oparciu o własne role i zadania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	odróżnia zadania pilne od ważnych	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?
- TAK

Program

Czas trwania szkolenia to 1 dzień szkoleniowy w godz. 9:00 - 16:00 - 7 h zegarowych. W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy, o łącznym czasie trwania 1h. Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Szkolenie odbywa się w grupach od 3 do 5 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I

Skuteczna organizacja pracy

- zarządzanie czasem jako sposób na efektywne osiągnięcie celów,
- podstawowe zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem – presja czasu, automatyzm, rutyna, nowe zadania.

MODUŁ II

Autodiagnoza profilu temporalnego

- ja i mój czas – identyfikacja własnych mocnych i słabych stron w obszarze organizacji pracy,
- zasoby i ograniczenia różnych stylów organizacji pracy,
- określenie własnych „pułapek” w obszarze organizacji pracy.

MODUŁ III

Po pierwsze: ZBIERANIE informacji - jakie są pułapki tego etapu?

- narzędzia gromadzenia, czyli „pojemniki na dane”,
- komunikacja jako podstawowe narzędzie budowania bazy informacji wykorzystywanej przy wykonywaniu aktualnego zadania,
- pomijanie/przekształcanie informacji jako główne zagrożenie dla tworzenia wiarygodnej bazy danych.

MODUŁ IV

Po drugie: ANALIZA danych - dlaczego jest ważna?

- sposoby organizacji zebranej wiedzy,
- selekcja informacji – dane ważne i nieważne,
- identyfikacja związków pomiędzy dostępnymi informacjami,
- analiza a zadania trudne i nieszablonowe.

MODUŁ V

Po trzecie: PLANOWANIE działania - jak wyznaczać priorytety?

- konsekwencje niewystarczającego lub nadmiernego planowania jako przyczyna powstawania chaosu,
- planowanie jako aktywny proces,
- narzędzia służące doskonaleniu planowania: matryca Eisenhowera, metoda ustalania priorytetów metodą ABC, metoda POOCO, metoda Pareto.

MODUŁ VI

Po czwarte: DZIAŁANIE - kiedy wiemy, że jest zrobione?

- wybór czasu, miejsca i narzędzi,
- automotywacja do wykonania zadania jako czynnik inicjujący działanie,
- konsekwentna realizacja planu jako warunek efektywnego wykonywania zadania,
- elastyczne dostosowywanie planu do aktualnych warunków,
- rozpoznawanie najlepszego momentu zakończenia działań,
- ustalanie warunków granicznych dla sprawdzenia efektywności wykonanego zadania.

MODUŁ VII

Organizacja pracy własnej w domu i w biurze

- sposób organizacji pracy własnej – rezerwowanie czasu na wykonanie zadań,
- ustalanie przedziałów czasowych,
- właściwa organizacja spotkań,
- elementy dbałości o komfort pracy.

MODUŁ VIII

Co nam przeszkadza w efektywnej organizacji czasu?

- radzenie sobie z odwlekaniem działania,
- perfekcjonizm i jego konsekwencje dla terminowości realizacji,
- problemy z konsekwencją i utrzymaniem samodyscypliny,
- tendencja do spiętrzania zadań,
- nadmierna kontrola i jej następstwa.

MODUŁ IX

Skuteczne sposoby tworzenia harmonogramów

- zasady podziału celów na etapy – „rozbijanie zadań”,
- plany miesięczne,
- plany tygodniowe i sposoby ich rozliczania,
- harmonogram budowany metodą OATS,
- różne sposoby organizacji kalendarza.

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł I, II, III	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	08-12-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 7 -	Przerwa	-	08-12-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 7 Moduł IV, V, VI	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	08-12-2026	10:45	13:00	02:15
4 z 7 -	Przerwa	-	08-12-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 7 Moduł VII, VIII, IX	Zajęcia	Anna Krawulska-Biegańska	08-12-2026	13:30	15:30	02:00
6 z 7 -	Przerwa	-	08-12-2026	15:30	15:45	00:15
7 z 7 -	Walidacja	-	08-12-2026	15:45	16:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	07:00
w tym suma godzin zajęć	05:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	08:00

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	1 217,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	173,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	141,43 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	07:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krawulska-Biegańska

psycholog, trener, asesor, coach, mediator

Doświadczenie zawodowe: ponad 20 lat

W ciągu ostatnich 5 lat przeprowadziła około 100 dni szkoleniowych z tematyki organizacji czasu pracy.

Projektuje i realizuje działania rozwojowe dla właścicieli firm, kadry zarządzającej, menedżerów, liderów, brygadzystów oraz trenerów wewnętrznych. Jest ekspertem w dziedzinie audytu i wdrażania wartości organizacyjnych. Wspiera firmy przy budowaniu i implementacji systemów kompetencyjnych. Prowadzi coaching i konsultacje indywidualne dla kadry zarządzającej różnego szczebla. Jako asesor tworzy i realizuje badania Assessment i Development Center. Projektuje i realizuje badania satysfakcji pracowników oraz badania oceny pracownika metodą 270/360 stopni. Projektuje i prowadzi działania usprawniające komunikację wewnętrzną oraz współpracę w zespole. Ma doświadczenie jako mediator w sytuacji konfliktu.

Posiada certyfikaty: TA 101 w zakresie Analizy Transakcyjnej (wydany przez European Association for Transactional Analysis), certyfikat European Association for Psychotherapy oraz DiSC Certification. Jest aktywnym członkiem zespołu poznańskiego Ośrodka Psychoterapii i Treningów Psychologicznych AION. Prowadzi również zajęcia w ramach podyplomowych studiów MBA na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- **MATERIAŁY SZKOLENIOWE** w segregatorach będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,
- **FOTOPROTOKÓŁ** - prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć,
- **CERTYFIKAT** ukończenia szkolenia dla każdego uczestnika.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz obecność na szkoleniu.

Informacje dodatkowe

WAŻNE: PRZED ZŁOŻENIEM WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROSIMY O KONTAKT W CELU POTWIERDZENIA DOSTĘPNOŚCI TERMINU.

Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia, jeśli nie zbierze się minimalna grupa 3 osób.

Usługi rozwojowe realizujemy także w **formule dedykowanej** – program, termin, miejsce i warunki organizacyjne ustalamy indywidualnie z Klientem. Szkolenia prowadzimy stacjonarnie oraz zdalnie. Kontakt: tel. 881 036 989.

Prowadzimy szkolenia z tematyki: zarządzanie zespołem i zmianą, motywowanie pracowników, rozwiązywanie konfliktów i mediacje, trudne rozmowy, feedback, komunikacja i asertywność, organizacja czasu pracy, sprzedaż i obsługa klienta, negocjacje, zarządzanie stresem i odporność psychiczna, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, employer branding, rekrutacja, współpraca, wystąpienia publiczne i autoprezentacja, Train the Trainer oraz mentoring.

Adres

ul. Serbska 6a/1
61-696 Poznań
woj. wielkopolskie

Siedziba firmy OPEN Konsultacje i Szkolenia s.c.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



JULITA GOTKOWICZ-ŻOK

E-mail julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl

Telefon (+48) 881 036 989