



Gdańska Akademia
Umiejętności
Menedżerskich
Joseph Wera

★★★★★ 4,8 / 5

537 ocen

Zarządzanie czasem i zadaniami. Dlaczego niektórzy realizują wszystkie swoje plany i marzenia? - kurs

Numer usługi 2026/08/24/10976/3764519

📍 Sopot
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 14:00 h
📅 05.11.2026 do 06.11.2026

1 790,00 PLN brutto
1 790,00 PLN netto
127,86 PLN brutto/h
127,86 PLN netto/h
154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	- właściciele firm, - przedsiębiorcy,
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	04-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenia "Zarządzanie czasem i zadaniami. Dlaczego niektórzy realizują wszystkie swoje plany i marzenia? - kurs" przygotowuje do skutecznego zarządzania własnym czasem i organizacji pracy poprzez wyznaczanie celów i priorytetów, planowanie zadań, zwiększanie produktywności oraz ograniczanie czynników obniżających efektywność pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą w zakresie zasad zarządzania sobą w czasie, planowania pracy oraz metod zwiększania efektywności osobistej.	Definiuje zasady skutecznego planowania czasu oraz wyznaczania celów zgodnie z metodą SMART.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje metody ustalania priorytetów, w tym macierz Eisenhowera, analizę ABC oraz zasadę Pareto.	Test teoretyczny
	Rozróżnia czynniki wspierające efektywne zarządzanie czasem od pożyteczny czasu.	Test teoretyczny
	Identyfikuje właściwe metody planowania zadań odpowiednio do przedstawionej sytuacji.	Test teoretyczny
Posługuje się umiejętnościami planowania i organizowania pracy z wykorzystaniem metod zarządzania sobą w czasie.	Dobiera metody ustalania priorytetów adekwatnie do ważności i pilności zadań.	Test teoretyczny
	Rozróżnia rozwiązania sprzyjające zwiększeniu efektywności pracy od działań obniżających produktywność.	Test teoretyczny
Posługuje się kompetencjami społecznymi w zakresie odpowiedzialnego planowania pracy oraz organizacji czasu wspierającej realizację celów zawodowych.	Uzasadnia znaczenie systematycznego planowania i organizacji pracy dla osiągnięcia celów zawodowych.	Test teoretyczny
	Ocenia wpływ sposobu organizacji czasu na efektywność pracy oraz realizację powierzonych zadań.	Test teoretyczny
	Rozróżnia zachowania sprzyjające efektywnemu zarządzaniu czasem od zachowań prowadzących do obniżenia produktywności.	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

Zarządzanie czasem i zadaniami. Dlaczego niektórzy realizują wszystkie swoje plany i marzenia? - kurs

- będą używane metody typu: praca indywidualna, case study, warsztat, praca w grupach, scenki
- szkolenie jest realizowane metodami aktywizującymi uczestników
- szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych
- przerwy wliczają się w czas usługi
- usługa jest stacjonarna
- każdy uczestnik ma swoje miejsce siedzące

12 godz. - zajęcia praktyczne

2 godz. - zajęcia teoretyczne

Uczestnik szkolenia będzie miał zapewnione samodzielne stanowisko pracy, otrzyma również teczkę z materiałami pomocniczymi, notatnikiem i długopisem. W trakcie szkolenia będą wręczane kolejne materiały typu ćwiczenia, case study.

Na zakończenie każdy uczestnik otrzyma certyfikat.

Program:

ZAKRES SZKOLENIA

1. Podstawy skutecznego zarządzania sobą w czasie:

- Uwspólnienie wiedzy uczestników oraz wpływ osobowości na zarządzanie czasem
- Proces definiowania celów i metoda SMART
- Zasady i reguły planowania czasu
- System planowania czasu

2. Planowanie - koncentracja na tym, co istotne:

- Wyznaczanie priorytetów ze względu na ważność i pilność zadań (macierz Eisenhowera)
- Ranking zadań wynikających z subiektywnych preferencji
- Czas przydzielony vs. niezbędny do realizacji (Prawo Parkinsona)
- Analiza ABC jako system ustalania priorytetów

3. Neuro-strategie w planowaniu czasu:

- Podnoszenie produktywności i komfortu pracy – technika Pomodoro
- Użycie efektu nagrody do organizacji czasu
- Atomizacja – dzielenie zadań tak, by robić ich więcej w tym samym czasie

4. Skuteczne planowanie pracy:

- Planowanie miesiąca
- Planowanie tygodnia
- Planowanie dnia
- Zasada Pareto

5. Jak radzić sobie z pożeraczami czasu:

- Krzywa wydajności a krzywa zakłóceń
- Mit wielozadaniowości i eliminacja negatywnych skutków Efektu Skoczka
- Regeneracja – jak zarządzać energią, aby utrzymywać produktywność?
- Skuteczne sposoby monitorowania efektywności

6. Realizacja zadań, narzędzia i strategie:

- Zasady organizacji dnia – plan ramowy i samokontrola wyników
- Programy i aplikacje – przegląd narzędzi
- Zagospodarowanie przestrzeni biurowej w celu maksymalizacji efektywności
- Inbox Zero – strategia czystej skrzynki mailowej

7. Walidacja w postaci testu teoretycznego w wersji papierowej, jednokrotnego wyboru. Na wypełnienie testu uczestnik ma 40 minut. Po wypełnieniu testu jest czas na zebranie, sprawdzenie i przekazanie informacji o wyniku.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Podstawy skutecznego zarządzania sobą w czasie	Zajęcia	Joseph Wera	05-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	05-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Planowanie - koncentracja na tym, co istotne	Zajęcia	Joseph Wera	05-11-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 14 -	Przerwa	-	05-11-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 14 Neuro-strategie w planowaniu czasu	Zajęcia	Joseph Wera	05-11-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 14 -	Przerwa	-	05-11-2026	14:00	14:30	00:30
7 z 14 Skuteczne planowanie pracy	Zajęcia	Joseph Wera	05-11-2026	14:30	16:00	01:30
8 z 14 Jak radzić sobie z pożeraczami czasu	Zajęcia	Joseph Wera	06-11-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 14 -	Przerwa	-	06-11-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Realizacja zadań, narzędzia i strategie cz.1	Zajęcia	Joseph Wera	06-11-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 14 -	Przerwa	-	06-11-2026	12:15	12:30	00:15
12 z 14 Realizacja zadań, narzędzia i strategie cz.2	Zajęcia	Joseph Wera	06-11-2026	12:30	14:30	02:00
13 z 14 -	Przerwa	-	06-11-2026	14:30	15:00	00:30
14 z 14 -	Walidacja	-	06-11-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	14:00
w tym suma godzin zajęć	11:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	16:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 790,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

127,86 PLN

Koszt osobogodziny netto

127,86 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

14:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Joseph Wera

Trener trenerów, certyfikowany trener ACI, negocjator z międzynarodową certyfikacją, coach, wykładowca MBA. Praktyk negocjacji, sprzedaży i zarządzania z 30 letnim doświadczeniem w biznesie. W swojej karierze zawodowej przeprowadził kilka tysięcy negocjacji na różnych poziomach biznesowych, zaczynając od umów o wartości kilku tysięcy, po wielomilionowe kontrakty z takimi firmami, jak Makro Cash&Carry, Auchan, Geant, Orlen.

Od lat wspiera polski biznes, szkoląc, doradzając lub negocjując w ich imieniu z dużymi korporacjami. Często wynajmowany przez klientów do poprowadzenia w ich imieniu „trudnych” negocjacji, jak i renegocjacji zawartych już umów, osiągając stuprocentową skuteczność.

Z pasji i doświadczenia trener od 16 lat. Jako trener i coach zrealizował samodzielnie ponad 2900 dni szkoleniowych (w tym 480 coachingów).

Twórca Akademii Negocjatora®, Akademii Trenerów z Pasją® oraz Akademii Sukcesu – System Biznes Know-how®.

Przeprowadził podobne usługi szkoleniowe, dla osób dorosłych, w wymiarze ponad 300 godzin w ostatnich 2 latach, licząc wstecz od dnia rozpoczęcia usługi

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia będzie miał zapewnione samodzielne stanowisko pracy, otrzyma również teczkę z materiałami pomocniczymi, notatnikiem i długopisem. W trakcie szkolenia będą wręczane kolejne materiały typu ćwiczenia, case study.

Na zakończenie każdy uczestnik otrzyma certyfikat.

Warunki uczestnictwa

Warunki organizacyjne:

Szkolenie jest skierowane do klientów indywidualnych i do firm

Do uczestnictwa w usłudze **Zarządzanie czasem i zadaniami. Dlaczego niektórzy realizują wszystkie swoje plany i marzenia? - kurs** prowadzącej do nabycia kompetencji potrzebne jest: pełnoletność

Uczestnicy szkolenia będą mieli zapewnione samodzielne stanowisko pracy, otrzymają również materiały, notatnik i długopis. W trakcie szkolenia będą wręczane kolejne materiały typu ćwiczenia, case study.

Informacje dodatkowe

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. Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot będący jednocześnie podmiotem korzystającym z usług rozwojowych o zbliżonej tematyce w ramach danego projektu.

Usługa rozwojowa nie obejmuje wzajemnego świadczenia usług w projekcie o zbliżonej tematyce przez Dostawców usług, którzy delegują na usługi siebie oraz swoich pracowników i korzystają z dofinansowania, a następnie świadczą usługi w zakresie tej samej tematyki dla Przedsiębiorcy, który wcześniej występował w roli Dostawcy tych usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Przedsiębiorcom lub Pracownikom przedsiębiorcy, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Adres

ul. Aleja Niepodległości 606/610

81-875 Sopot

woj. pomorskie

Sala szkoleniowa GAUM

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Makuch

E-mail j.makuch@gaum.pl

Telefon (+48) 664 494 281