



BERNDSON sp.z
o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

562 oceny

Zarządzanie czasem i organizacja pracy

Numer usługi 2026/09/25/5376/3836850

📍 Kraków

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:00 h

📅 01.10.2026 do 02.10.2026

1 685,10 PLN brutto

1 370,00 PLN netto

105,32 PLN brutto/h

85,63 PLN netto/h

154,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Osoby, które chcą świadomie planować czas w pracy i poza nią. Na warsztacie pracują na własnych zadaniach: diagnozują styl zarządzania zadaniami, ustalają priorytety, prowadzą listy zadań i ćwiczą asertywną ochronę planu dnia.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do świadomego planowania czasu w pracy i poza nią. Uczestnik diagnozuje styl zarządzania zadaniami, planuje działania pod cele krótkie i długie, ustala priorytety oraz prowadzi listy zadań metodą GTD, także w poczcie. Ćwiczy asertywne odmawianie, które chroni plan dnia. Pracuje na własnych zadaniach z pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje własne zadania i ustala ich priorytety.	Stosuje prawo Parkinsona, regułę 60/40 albo macierz Eisenhowera do własnego zadania i wskazuje swój styl zarządzania zadaniami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi listy zadań metodą GTD, także w poczcie.	Rozróżnia gromadzenie, porządkowanie i realizację oraz stosuje Inbox Zero albo Pomodoro do własnej skrzynki albo listy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Ustala priorytety tak, żeby chronić czas na cele.	Wskazuje pułapkę priorytetów na własnym przykładzie i porządkuje zadania metodą ABC albo macierzą Eisenhowera.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Asertywnie odmawia, gdy prośba rozbija plan dnia.	Odróżnia odmowę asertywną od agresji i stosuje schemat asertywnej odmowy albo komunikat Ja.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

- Skuteczne planowanie działań w pracy.** Błędy organizacyjne, osobisty styl zarządzania zadaniami, kierunki zmiany. Narzędzia: katalog błędów, test stylu, prawo Parkinsona, reguła 60/40, technika „zjedz tę żabę”.
- Priorytety.** Pułapki priorytetów, Work Life Balance, priorytetyzacja w wybranych metodach planowania. Narzędzia: macierz Eisenhowera, metoda ABC, metoda 168 h, cztery generacje zarządzania sobą w czasie.

3. **Listy zadań — metoda GTD.** Od gromadzenia do realizacji, poczta pod kontrolą, przegląd aplikacji. Narzędzia: Getting Things Done, technika 5 minut, krzywa REFA, Pomodoro, Inbox Zero.
4. **Asertywność a plan dnia.** Czym jest asertywność, nierealne żądania, obrona przed manipulacją. Narzędzia: mapa zachowań, schemat asertywnej odmowy, komunikat Ja, NVC, SMART i WOOP.

Metody: testy i kwestionariusze, gry i symulacje, studium przypadku, ćwiczenia indywidualne i grupowe, dyskusja moderowana, zadania indywidualne.

Uczestnik pracuje na własnych zadaniach z pracy. 2 dni, 09:00–17:00.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Planowanie i priorytety	Zajęcia	Tomasz Nikiel	01-10-2026	09:00	13:00	04:00
2 z 7 -	Przerwa	-	01-10-2026	13:00	14:00	01:00
3 z 7 Listy zadań	Zajęcia	Tomasz Nikiel	01-10-2026	14:00	17:00	03:00
4 z 7 GTD i poczta	Zajęcia	Tomasz Nikiel	02-10-2026	09:00	13:00	04:00
5 z 7 -	Przerwa	-	02-10-2026	13:00	14:00	01:00
6 z 7 Asertywność	Zajęcia	Tomasz Nikiel	02-10-2026	14:00	16:00	02:00
7 z 7 -	Walidacja	-	02-10-2026	16:00	17:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

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 2004 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 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	1 685,10 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 370,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,63 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Tomasz Nikiel

Trener biznesu. Szkoła Trenerów, poziom podstawowy i zaawansowany.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe; zaświadczenie ukończenia; pomoc i konsultacje po szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Szkolenie stacjonarne, 2 dni (16 h), Kraków, 1–2.10.2026, grupa do 15 osób. Uczestnik pracuje na własnych zadaniach. Szczegółowy program: <https://berndson.pl/umiejetnosci-osobiste/zarzadzanie-czasem-i-organizacja-pracy>. Zapisy przez BUR lub szkolenia@berndson.com. Ten program realizujemy też jako szkolenie zamknięte dla zespołu – w siedzibie firmy, w uzgodnionym terminie, na zadaniach z Państwa organizacji; zapytanie: szkolenia@berndson.com.

Adres

Kraków

Kraków

woj. małopolskie

Kraków, ul. Profesora Michała Bobrzyńskiego 12. Dokładna sala zostanie podana zapisanym uczestnikom przed terminem.

Kontakt



BERNDSON

E-mail szkolenia@berndson.com

Telefon (+48) 735 140 038