



Sekwencja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



Szkolenie z zakresu zarządzania czasem.

Numer usługi 2025/03/13/10268/2619589

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 14.04.2025 do 17.04.2025

3 488,00 PLN brutto

2 835,77 PLN netto

218,00 PLN brutto/h

177,24 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie z organizacji czasu pracy jest przeznaczone dla pracodawców, pracowników firm usługowych oraz osób, które chcą zwiększyć swoją efektywność i lepiej zarządzać obowiązkami zawodowymi. Szkolenie skierowane jest do osób, które często mierzą się z wielozadaniowością, presją czasu i koniecznością priorytetyzacji zadań. Program szkolenia obejmuje techniki planowania, eliminowania „złodziei czasu” oraz skutecznego delegowania obowiązków.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	11-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w umiejętności skutecznego planowania i organizacji pracy, które pozwolą zwiększyć ich efektywność i produktywność. Uczestnicy nauczą się identyfikować priorytety, planować zadania oraz zarządzać swoim czasem w sposób, który umożliwi im lepsze wykorzystanie dostępnych zasobów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik umie planować swój dzień pracy w sposób efektywny, wykorzystując metody priorytetyzacji.</p> <p>Uczestnik wie jak skutecznie eliminować złe nawyki i rozpraszacze, które obniżają produktywność, takie jak media społecznościowe, nadmiar spotkań czy nieefektywna organizacja przestrzeni pracy.</p>	<p>Uczestnik tworzy harmonogram dnia uwzględniający priorytety i czas na realizację kluczowych zadań.</p> <p>Uczestnik potrafi zidentyfikować swoje główne źródła rozpraszania i stworzyć strategię ich eliminacji</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik umie delegować zadania w sposób optymalny, rozdzielając obowiązki zgodnie z kompetencjami i priorytetami zespołu..</p>	<p>Uczestnik potrafi stosować zasady skutecznego delegowania (np. określenie zakresu, celu i terminu realizacji zadania) oraz potrafi monitorować postępy delegowanych zadań bez nadmiernej kontroli (unikanie mikrozarządzania).</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik wie jak radzić sobie z trudnymi sytuacjami w pracy, takimi jak nagłe zmiany priorytetów, konflikty czy nadmiar obowiązków</p>	<p>Uczestnik potrafi analizować sytuację i określać priorytety w obliczu zmieniających się warunków. Stosuje techniki zarządzania stresem i zachowuje spokój w sytuacjach kryzysowych.</p>	<p>Wywiad swobodny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Szkolenie jest otwarte i realizowane w pełnych godzinach zegarowych. W usłudze może wziąć udział max. 3 firmy.

Szkolenie obejmuje następujący zakres tematyczny:

Dzień 1 Zarządzanie czasem i priorytetami

1. Wprowadzenie do szkolenia
 1. Dlaczego zarządzanie czasem jest kluczowe?
2. Analiza własnej efektywności
 1. Identyfikacja „złodziei czasu”
 2. Samoocena stylu pracy – test diagnostyczny
 3. Przykłady nieefektywnego zarządzania czasem
3. Planowanie i ustalanie priorytetów
 1. Jak odróżniać rzeczy pilne i ważne
 2. Efektywne planowanie dnia
4. Techniki efektywnej pracy
 1. Jak pracować w blokach czasowych
 2. Eliminowanie multitaskingu – dlaczego szkodzi efektywności?
 3. Delegowanie zadań – komu i jak przekazywać obowiązki
5. Organizacja cyfrowa i narzędzia do zarządzania czasem
 1. Jak korzystać z aplikacji do planowania
 2. Automatyzacja powtarzalnych zadań
 3. Minimalizm cyfrowy – jak unikać rozpraszaczy

Dzień 2 Zarządzanie stresem w miejscu pracy

1. Wprowadzenie do tematu stresu
 1. Czym jest stres i jak wpływa na organizm?
 2. Pozytywne i negatywne skutki stresu
 3. Test poziomu stresu – autoanaliza
2. Identyfikacja źródeł stresu
 1. Jakie czynniki stresują nas w pracy?
 2. Jakie są nasze indywidualne reakcje na stres?
 3. Analiza przypadków stresujących sytuacji
3. Techniki radzenia sobie ze stresem
 1. Techniki relaksacyjne (oddechowe, medytacja, mindfulness)
 2. Jak kontrolować emocje w trudnych sytuacjach?
 3. Rola pozytywnego myślenia i zmiany perspektywy

Dzień 3 Zarządzanie stresem w miejscu pracy cd.

1. Zarządzanie stresem w praktyce
 1. Techniki radzenia sobie z presją terminów
 2. Jak unikać wypalenia zawodowego?
 3. Strategie budowania odporności psychicznej
2. Równowaga między pracą a życiem prywatnym
 1. Jak skutecznie oddzielać pracę od życia osobistego?
3. Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do szkolenia	Anna Zagórska	14-04-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 16 Analiza własnej efektywności	Anna Zagórska	14-04-2025	09:00	10:00	01:00
3 z 16 Przerwa	Anna Zagórska	14-04-2025	10:00	10:15	00:15
4 z 16 Planowanie i ustalanie priorytetów	Anna Zagórska	14-04-2025	10:15	12:00	01:45
5 z 16 Przerwa	Anna Zagórska	14-04-2025	12:00	12:15	00:15
6 z 16 Techniki efektywnej pracy	Anna Zagórska	14-04-2025	12:15	13:00	00:45
7 z 16 Wprowadzenie do tematu stresu	Anna Zagórska	16-04-2025	10:00	12:00	02:00
8 z 16 Przerwa	Anna Zagórska	16-04-2025	12:00	12:15	00:15
9 z 16 Identyfikacja źródeł stresu	Anna Zagórska	16-04-2025	12:15	14:00	01:45
10 z 16 Przerwa	Anna Zagórska	16-04-2025	14:00	14:15	00:15
11 z 16 Techniki radzenia sobie ze stresem	Anna Zagórska	16-04-2025	14:15	16:00	01:45
12 z 16 Zarządzanie stresem w praktyce	Anna Zagórska	17-04-2025	08:00	10:00	02:00
13 z 16 Zarządzanie stresem w praktyce	Anna Zagórska	17-04-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 16 Równowaga między pracą a życiem prywatnym	Anna Zagórska	17-04-2025	10:15	12:00	01:45
15 z 16 Przerwa	Anna Zagórska	17-04-2025	12:00	12:15	00:15
16 z 16 Walidacja	-	17-04-2025	12:15	13:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 488,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 835,77 PLN
Koszt osobogodziny brutto	218,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	177,24 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Zagórska

Ukończyła studia wyższe na Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie. W trakcie swojej kariery zawodowej aktywnie uczestniczyła w licznych szkoleniach i konferencjach dotyczących zarządzania przedsiębiorstwem, co umożliwiło jej stałe poszerzanie wiedzy i rozwój kompetencji w obszarze zarządzania organizacjami. Od 2014 roku pracuje w firmie Sekwencja Sp. z o.o., gdzie świadczy usługi doradcze, obejmujące zarówno aspekty technologiczne, jak i operacyjne. Specjalizuje się w doradztwie strategicznym oraz wspieraniu przedsiębiorstw w optymalizacji procesów biznesowych, co prowadzi do wzrostu efektywności i innowacyjności działania klientów firmy. W ramach swojej pracy, doradza firmom w zakresie wdrażania nowoczesnych rozwiązań i technologii, uczestnicząc w całym procesie od opracowania dokumentacji przetargowej, przez wybór dostawców i wdrożenie rozwiązań, aż po ewaluację wyników wdrożenia. Jej bogate doświadczenie obejmuje realizację usług z zakresu wdrożeń oraz doradztwa IT co pozwoliło jej usprawnić

funkcjonowanie wielu organizacji i wzmocnić ich konkurencyjność na rynku.
W ciągu ostatnich 5 lat licząc od daty usługi, doradzała , prowadziła szkolenia w tej samej oraz pokrewnej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma materiały w formie elektronicznej.

Usługę możemy dopasować do konkretnych potrzeb.

Realizujemy działania rozwojowe również w formie zamkniętej – dedykowanej.

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt celem potwierdzenia dostępności wolnych miejsc/gwarancji termin

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w usłudze.

W koszt usługi wliczone są przerwy oraz walidacji.

Adres

ul. Domaniewska 47A/330

02-672 Warszawa

woj. mazowieckie

Usługa realizowana w biurze klienta.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Elżbieta Gajowiak

E-mail egajowiak@sekwencja.org

Telefon (+48) 508 090 170