



Efektywność Osobista: Strategie i Narzędzia dla Lepszego Zarządzania Czasem i Sukcesu

Numer usługi 2025/03/19/41749/2634311

3 760,00 PLN brutto

3 760,00 PLN netto

235,00 PLN brutto/h

235,00 PLN netto/h

Pośrednictwo
Biznesowe Maciej
Pyszka



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.07.2025 do 03.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Grupa docelowa szkolenia "Efektywność osobista" to osoby, które chcą poprawić swoją organizację czasu, zarządzanie zadaniami oraz zwiększyć produktywność zarówno w życiu zawodowym, jak i prywatnym. Szkolenie skierowane jest do pracowników firm, menedżerów, liderów zespołów, studentów, a także osób chcących wprowadzić pozytywne zmiany w swoim sposobie pracy i podejściu do codziennych obowiązków.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	5
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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

Celem edukacyjnym szkolenia "Efektywność osobista" jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności zarządzania czasem, organizowania zadań oraz wyznaczania priorytetów, które pozwolą im zwiększyć produktywność, poprawić organizację pracy oraz osiągać cele zarówno zawodowe, jak i prywatne. Uczestnicy nauczą się skutecznych

metod radzenia sobie ze stresem, poprawy koncentracji oraz wprowadzania pozytywnych nawyków wspierających efektywność w codziennym życiu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik efektywnie zarządza czasem.	Tworzy plan działania	Wywiad swobodny
	Eliminuje marnotrawstwo czasu	Wywiad swobodny
Uczestnik rozpoznaje i eliminuje prokrastynację	Utrzymuje koncentrację	Wywiad swobodny
	Identyfikuje przyczyny prokrastynacji	Wywiad swobodny
	Stosuje strategie przeciwdziałania prokrastynacji	Wywiad swobodny
	Zarządza czasem i priorytetami	Wywiad swobodny
Utrzymuje koncentrację	Wykorzystuje techniki poprawy koncentracji	Wywiad swobodny
	Utrzymuje motywację i zaangażowanie	Wywiad swobodny
	Efektywnie przechodzi między zadaniami	Wywiad swobodny
Ocena efektywność zarządzania czasem	Analizuje wykorzystanie czasu	Wywiad swobodny
	Ustala priorytety i cele	Wywiad swobodny
	Zachowuje równowagę między życiem zawodowym a prywatnym	Wywiad swobodny
Dostosowuje plan w zależności od sytuacji	Reaguje na zmiany w otoczeniu	Wywiad swobodny
	Zachowuje priorytety przy dostosowywaniu planu	Wywiad swobodny
	Ściśle śledzi postępy	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

Program

Dzień 1: Podstawy efektywności osobistej i zarządzanie czasem

08:00 - 09:00 – Wprowadzenie do szkolenia

- Cele szkolenia, agenda, oczekiwania uczestników
- Krótkie wprowadzenie do pojęcia efektywności osobistej i jej roli w życiu zawodowym i osobistym

09:00 - 11:00 – Zarządzanie czasem i priorytetami

- Definicja zarządzania czasem
- Techniki efektywnego planowania i wyznaczania priorytetów (np. Matryca Eisenhowera, zasada Pareto)
- Jak unikać rozpraszaczy i skupić się na najważniejszych zadaniach

11:00 - 12:30 – Prokrastynacja i jej eliminowanie

- Rozpoznawanie przyczyn prokrastynacji
- Techniki przezwycięzania odwlekania zadań (np. technika Pomodoro, zasada 2-minutowa)
- Zastosowanie strategii do eliminowania nawyku odkładania na później

12:30 - 12:45 – Przerwa (15 minut)

12:45 - 14:00 – Zarządzanie energią i koncentracją

- Jak zarządzać swoją energią, aby działać efektywnie przez cały dzień
- Techniki utrzymywania koncentracji i minimalizowania rozpraszaczy (np. zasady Flow)

14:00 - 16:00 – Ćwiczenie praktyczne: Tworzenie planu dnia

- Uczestnicy stworzą indywidualne plany dnia, uwzględniając techniki zarządzania czasem i energią
- Omówienie najczęstszych wyzwań i rozwiązań z perspektywy efektywności osobistej

Dzień 2: Utrzymywanie koncentracji, efektywne komunikowanie się i motywacja

08:00 - 09:00 – Utrzymywanie koncentracji przez cały dzień

- Psychologia koncentracji i jej rola w efektywności
- Techniki utrzymywania koncentracji w różnych sytuacjach
- Jak unikać rozproszenia uwagi, zwłaszcza w środowisku pracy

09:00 - 11:00 – Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna

- Różnice między motywacją wewnętrzną i zewnętrzną
- Jak wykorzystywać motywację do osiągnięcia celów osobistych i zawodowych
- Budowanie pozytywnych nawyków wspierających długofalową motywację

11:00 - 11:15 – Przerwa (15 minut)

11:15 - 13:00 – Efektywna komunikacja interpersonalna

- Kluczowe zasady efektywnej komunikacji (słuchanie aktywne, komunikacja bez barier)
- Jak rozwiązywać konflikty i efektywnie wyrażać swoje potrzeby
- Zasady asertywności w codziennej komunikacji

13:00 - 14:00 – Ćwiczenie praktyczne: Praca nad umiejętnościami komunikacyjnymi

- Symulacje rozmów i rozwiązywanie trudnych sytuacji komunikacyjnych
- Feedback od grupy i trenera, omówienie zastosowania asertywności w pracy

14:00 - 16:00 – Walidacja usługi

Szkolenie w formie zdalnej trwa 16 godzin (1 godzina=60minut).

Część teoretyczna trwa 11 godzin, część praktyczna 3 godzin, a walidacja 2 godziny.

Przerwy nie są wliczone do czasu trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Wprowadzenie do szkolenia	Alicja Detlaff	02-07-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 12 Zarządzanie czasem i priorytetami	Alicja Detlaff	02-07-2025	09:00	11:00	02:00
3 z 12 Prokrastynacja i jej eliminowanie	Alicja Detlaff	02-07-2025	11:00	12:30	01:30
4 z 12 Przerwa	Alicja Detlaff	02-07-2025	12:30	12:45	00:15
5 z 12 Zarządzanie energią i koncentracją	Alicja Detlaff	02-07-2025	12:45	14:00	01:15
6 z 12 Ćwiczenie praktyczne: Tworzenie planu dnia	Alicja Detlaff	02-07-2025	14:00	16:00	02:00
7 z 12 Utrzymywanie koncentracji przez cały dzień	Alicja Detlaff	03-07-2025	08:00	09:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 12 Motywacja wewnętrzna i zewnętrzna	Alicja Detlaff	03-07-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 12 Przerwa	Alicja Detlaff	03-07-2025	11:00	11:15	00:15
10 z 12 Efektywna komunikacja interpersonalna	Alicja Detlaff	03-07-2025	11:15	13:00	01:45
11 z 12 Ćwiczenie praktyczne: Praca nad umiejętnościami komunikacyjnymi	Alicja Detlaff	03-07-2025	13:00	14:00	01:00
12 z 12 Walidacja Usługi	-	03-07-2025	14:00	16:00	02:00

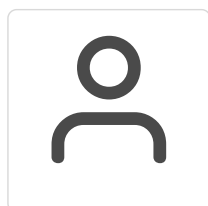
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 760,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 760,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	235,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	235,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Detlaff

Praktyk i ekspert HR, rekruter, trener/szkoleniowiec (ponad 3000 h szkoleniowych i ponad 500 h doradczych). Od 10 lat związana zawodowo z obszarami zarządzania zasobami ludzkimi – współtworzy korporacyjne zasady zarządzania, optymalizuje procesy wewnętrzne HR. Skutecznie

wspiera firmy we wdrażaniu i realizacji polityki personalnej oraz promuje dobre praktyki w zarządzaniu

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne takie jak prezentacja podczas usługi zapewnia realizator.

- Prezentacje multimedialne
- Case studies
- Interaktywne ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia.

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

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna stawki

zwolnionej: Rozporządzenie Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz

warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. poz. 1722 z 31.12.2013) art. 3 pkt 1 ust. 14 " Zwalnia się od podatku:..... usługi

kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz

świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane"

Warunki techniczne

a) Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „TEAMS”.

b) Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Komputer(PC lub laptop) lub tablet lub telefon komórkowy: - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowaHD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8(zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

c) Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze internetowe prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800kbps / 1.0Mbps (górze / dół) dla wysokiej jakości wideo - W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (górze / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górze / w dół) - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górze / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 - Dostępność ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60-80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100

d) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

Kontakt



Maciej Pyszka

E-mail posrednictwo.biznesowe1@gmail.com

Telefon (+48) 505 995 970