



FUNDACJA  
WARTOŚCI  
FUNDAMENTEM



## Warsztat zarządzania sobą w czasie i organizacją pracy zgodnie z zasadami Zrównoważonego Rozwoju

Numer usługi 2025/03/30/172069/2658357

- 📍 Świdry / stacjonarna
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 8 h
- 📅 11.06.2025 do 11.06.2025

1 650,00 PLN brutto  
1 650,00 PLN netto  
206,25 PLN brutto/h  
206,25 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Organizacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do menedżerów, kierowników, liderów projektów, pracowników różnych działów, wszystkich dla których umiejętność planowania i zarządzania własnym czasem pracy ma znaczący wpływ na ich skuteczność i efektywność, a także odczuwających silną potrzebę zmian w związku z negatywnymi konsekwencjami życia w „niedoczasy” zgodnie z założeniami Zrównoważonego Rozwoju.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	10-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie do samodzielnego organizowania pracy własnej i innych zgodnie z zasadami Zielonego Rozwoju w organizacjach, a także rozwijania umiejętności zastosowania praktycznych reguł dotyczących zarządzania sobą w czasie, zasad wyznaczania celów, planowania, ustalania priorytetów, delegowania zadań i radzenia sobie w sytuacjach stresujących, z uwzględnieniem postaw asertywnych zgodnie z zasadami ZR.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje metody zarządzania czasem własnym w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Stosuje metody zarządzania sobą w czasie jako główne założenie lepszego zorganizowania	Test teoretyczny
	Rozpoznaje korzyści z lepszej organizacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Definiuje pojęcie pozytywnego myślenia	Test teoretyczny
	Określa wpływ mechanizmów pozytywnego myślenia na stan emocjonalny osoby, motywację oraz umiejętność realizacji celów- równowaga praca-życie (Work-life balance)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Definiuje bariery efektywnego wykorzystania czasu	skutecznie analizuje obecny styl pracy i poprawia efektywność zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozpoznaje mity dotyczące zarządzania czasem oraz ich wpływ na nasze działania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	identyfikuje pożeraczy czasu oraz stosuje zasady walki z nimi,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	rozpoznaje nawyki tracenia czasu i metody zapanowania nad nimi,	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie znaczenie planowania i jego istoty w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie zgodne z zasadami zrównoważonego rozwoju	definiuje równice między skutecznością a efektywnością w działaniu	Test teoretyczny
	stosuje analizę własnej aktywności w ciągu dnia,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	definiuje krzywą wydajności, koncentracji i zakłóceń jako sposób optymalnego wykorzystania czasu przeznaczanego na pracę i regenerację sił,	Test teoretyczny
	skutecznie określa swoje plany z uwzględnieniem planów zespołu/działu/firmy,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje gospodarowanie czasem, czyli eliminuje tzw. złodziei czasu,	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje techniki i metody zarządzania czasem	Korzysta z systemu planowania czasu 60/40 i metody ustalania priorytetów - zasada Pareto,	Test teoretyczny
	Stosuje analizę ABC i zasady metody Alpen,	Test teoretyczny
	Korzysta z pomocy w planowaniu – sposoby organizacji pracy,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Aktywnie odzyskuje kontrolę nad swoim czasem – planowanie działań,	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje zasadę Eisenhowera tj. zadania ważne i pilne – które z nich są najważniejsze	Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>Tworzy analizę zadań pod kątem priorytetów,</p> <p>Wykorzystuje skutecznie umiejętność stawiania priorytetów</p>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie radzi sobie ze stresem w sposób ekologiczny	Określa wpływ stresu na wydajność i organizację pracy, oraz proekologiczne podejście w zarządzaniu stresem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje techniki relaksacyjne i mindfulness, wspierające zarządzanie	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Docenia i wykorzystuje ekologiczne przestrzenie do odpoczynku i relaksu tj. biura przyjazne środowisku, korzystanie z naturalnego światła, roślin w biurze.	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza 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

### Program

**MODUŁ 1 Zarządzanie czasem własnym w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju – rola i znaczenie:**

Uczestnicy, połączeni w 2 zespoły, określą zasady zarządzania sobą w czasie, korzyści lepszej organizacji oraz zdefiniują pojęcie pozytywnego myślenia i jego wpływu na stan emocjonalny, motywację oraz umiejętność realizacji celów. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- zarządzanie sobą w czasie jako główne założenie lepszego zorganizowania,
- korzyści z lepszej organizacji,
- co kryje się pod pojęciem pozytywnego myślenia?
- wpływ mechanizmów pozytywnego myślenia na stan emocjonalny osoby, motywację oraz umiejętność realizacji celów- równowaga praca-życie (Work-life balance)

## **MODUŁ 2 Bariery efektywnego wykorzystania czasu:**

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły wykonają analizę obecnego stylu pracy, określą jakie mity dotyczące zarządzania czasem mają wpływ na ich działania. Zidentyfikują pożeracze czasu i sposoby na walkę z nimi. Określą nawyki tracenia czasu i poznają metody zapanowania nad nimi. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- analiza obecnego stylu pracy, jak poprawić efektywność zgodnie z zasadami
- mity dotyczące zarządzania czasem oraz ich wpływ na nasze działania,
- identyfikacja pożeraczy czasu oraz walka z nimi,
- nawyki tracenia czasu i metody zapanowania nad nimi

## **MODUŁ 3 Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie zgodnie z zasadami zielonej organizacji**

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły wykonają określenie różnicy pomiędzy skutecznością a efektywnością, wykonają analizę własnej aktywności w ciągu dnia. Utworzą krzywą wydajności, koncentracji i zakłóceń. Poznają reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą w czasie. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- skuteczność a efektywność w działaniu – różnice,
- analiza własnej aktywności w ciągu dnia,
- krzywa wydajności i koncentracji – sposób optymalnego wykorzystania czasu przeznaczanego na pracę i regenerację sił,
- krzywa zakłóceń,
- moje plany a plany zespołu/działu/firmy,
- reguły związane z proaktywnym zarządzaniem sobą,
- gospodarowanie czasem, czyli eliminowanie tzw. złodziei czasu,
- zarządzanie czasem a organizacja przestrzeni,

## **MODUŁ 4 Techniki i metody zarządzania czasem:**

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły poznają systemy planowania czasu i metody ustalania priorytetów. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- system planowania czasu 60/40,
- metody ustalania priorytetów -zasada Pareto,
- analiza ABC,
- plan dnia -metoda Alpen,
- odzyskanie kontroli nad swoim czasem – planowanie działań,
- zadania ważne i pilne – które z nich są najważniejsze – zasada Eisenhowera,
- analiza zadań pod kątem priorytetów,
- umiejętność stawiania priorytetów

## **MODUŁ 5 Radzenie sobie ze stresem w sposób ekologiczny**

Uczestnicy połączeni w 2-3 zespoły dobiorą techniki relaksacyjne i mindfulness. Stworzą zasady wykorzystywania ekologicznych przestrzeni do wypoczynku. Wymiana doświadczeń w podsumowaniu modułu. Każda grupa będzie miała do wykorzystania stolik, krzesła, kart flipchart i kolorowe mazaki.

- wpływ stresu na wydajność i organizację pracy oraz proekologiczne podejście w zarządzaniu stresem.
- techniki relaksacyjne i mindfulness, wspierające zarządzanie
- wykorzystanie ekologicznych przestrzeni do odpoczynku i relaksu: biura przyjazne środowisku, korzystanie z naturalnego światła, roślin w biurze.

Usługa świadczona jest w godzinach zegarowych, gdzie jedna godzina odpowiada 60 minutom . Czas trwania usługi 8 godzin. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi (łącznie 45 minut).

Zajęcia praktyczne 6 godzin 15 godzin. Zajęcia teoretyczne 45 minut. Egzamin wewnętrzny 15 minut.

**Ocena kompetencji pracownika - test**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 8</b> MODUŁ 1 Zarządzanie czasem własnym w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju – rola i znaczenie	Beata Tymendorf	11-06-2025	08:00	09:00	01:00
<b>2 z 8</b> MODUŁ 2 Bariery efektywnego wykorzystania czasu	Beata Tymendorf	11-06-2025	09:00	10:30	01:30
<b>3 z 8</b> PRZERWA	Beata Tymendorf	11-06-2025	10:30	10:45	00:15
<b>4 z 8</b> MODUŁ 3 Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie zgodnie z zasadami Zrównoważonego o Rozwoju	Beata Tymendorf	11-06-2025	10:45	12:30	01:45
<b>5 z 8</b> MODUŁ 4 Techniki i metody zarządzania czasem	Beata Tymendorf	11-06-2025	12:30	14:00	01:30
<b>6 z 8</b> PRZERWA	Beata Tymendorf	11-06-2025	14:00	14:30	00:30
<b>7 z 8</b> MODUŁ 5 Radzenie sobie ze stresem w sposób ekologiczny	Beata Tymendorf	11-06-2025	14:30	15:45	01:15
<b>8 z 8</b> MODUŁ 6 EGZAMIN WEWNĘTRZNY	-	11-06-2025	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 650,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	206,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	206,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Beata Tymendorf

OSTATNIA AKTUALIZACJA WIEDZY Z ZAKRESU ZIELONYCH UMIEJETNOŚCI MIAŁA MIEJCE WE WRZEŚNIU 2024 R

Certyfikowany trener biznesu , trener windykacji i pedagog z wykształcenia.

Od ponad 29 lat związana z rynkiem finansowym w głównie obszarze windykacji. Swoją ścieżkę zawodową rozpoczęła od pracy na stanowisku windykatora terenowego. W 2000 roku założyła firmę o profilu finansowym pod nazwą ABT. W latach 2008-2015 była komplementariuszem w ABT Sp.Kom.

Tworzy i szkoli windykacyjne struktury terenowe o zasięgu ogólnopolskim. Na swoim koncie ma współpracę z największymi w kraju firmami finansowymi i windykacyjnymi nadzorując zespoły windykacyjne i realizując wraz z nimi wielomilionowe projekty w zakresie windykacji, weryfikacji i obsługi klienta. Prowadzi audyty terenowe w ramach badania kompetencji windykacyjnych. Wspiera struktury windykacyjne coachingiem podnoszącym kompetencje pracowników w zakresie poszukiwania najskuteczniejszych metod pracy, odkrywania nowych możliwości i potencjału. W ramach wsparcia dla swoich kontrahentów uzyskała w 2014 roku licencję detektywistyczną. Będąc praktykiem na bieżąco obserwuje trendy związane z rozwojem przedsiębiorstw, co pozwala na jej na ciągłe doskonalenie warsztatu trenerskiego. Specjalizuje się w szkoleniach z obszarów: obsługi klienta w sytuacjach trudnych i konfliktowych, windykacji w praktyce, budowania i zarządzania zespołami w tym zdalnymi, motywacji, zarządzania sobą w czasie, komunikacji i innych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy usługi otrzymają skrypt materiałów szkoleniowych dostosowanych do realizowanej usługi rozwojowej. Materiały zawierają pojęcia teoretyczne oraz ćwiczenia praktyczne. Dodatkowo uczestnicy otrzymają: notatnik, teczkę, długopis.

### Warunki uczestnictwa

Sala szkoleniowa do 30 m2. Oddzielne stanowiska pracy dla każdego z uczestników ( krzesło, stolik). Dostosujemy nasze usługi do indywidualnych wymagań uczestników, aby zapewnić pełne uczestnictwo i komfort w trakcie trwania szkolenia.

### Informacje dodatkowe

W efekcie ukończenia szkolenia uczestnicy uzyskują certyfikat ukończenia szkolenia, potwierdzający nabycie kompetencji w obszarze zarządzania sobą w czasie i organizacją pracy zgodnie z zasadami Zrównoważonego Rozwoju.

PODSTAWA ZWOLNIENIA Z VATu:

Podstawy prawne zwolnienia z VAT: Rozporządzenie Ministra Finansów z dn.20.12.2013r. paragraf 3 ust.1 pkt 14. Zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenia usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane.

## Adres

Świdry 1F  
21-400 Świdry  
woj. lubelskie

JETRO KARROL WALO

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Beata Tymendorf**

**E-mail** [b.tymendorf@abt.biz.pl](mailto:b.tymendorf@abt.biz.pl)

**Telefon** (+48) 574 221 009