

Zarządzanie czasem i efektywność osobista w pracy zawodowej. 2-dniowe warsztaty praktyczne pozwalające na wypracowanie nawyków skutecznego działania.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Miejsce	Cena
2026-09-24	2026-09-25	Szkolenie online	1390.00 zł
2026-09-24	2026-09-25	Wrocław	1490.00 zł
2026-10-12	2026-10-13	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-10-12	2026-10-13	Katowice	1690.00 zł
2026-10-12	2026-10-13	Gdańsk	1690.00 zł
2026-11-03	2026-11-04	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-11-03	2026-11-04	Poznań	1690.00 zł
2026-11-03	2026-11-04	Kraków	1690.00 zł
2026-12-10	2026-12-11	Szkolenie online	1590.00 zł
2026-12-10	2026-12-11	Warszawa	1690.00 zł
2026-12-10	2026-12-11	Wrocław	1690.00 zł
2027-01-21	2027-01-22	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-01-21	2027-01-22	Poznań	1690.00 zł
2027-02-22	2027-02-23	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-02-22	2027-02-23	Wrocław	1690.00 zł
2027-03-08	2027-03-09	Warszawa	1690.00 zł
2027-03-08	2027-03-09	Szkolenie online	1590.00 zł
2027-04-22	2027-04-23	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-04-22	2027-04-23	Kraków	1790.00 zł
2027-05-20	2027-05-21	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-05-20	2027-05-21	Gdańsk	1790.00 zł
2027-06-17	2027-06-18	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-06-17	2027-06-18	Warszawa	1790.00 zł
2027-07-12	2027-07-13	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-07-12	2027-07-13	Wrocław	1790.00 zł
2027-08-26	2027-08-27	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-08-26	2027-08-27	Kraków	1790.00 zł
2027-09-27	2027-09-28	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-09-27	2027-09-28	Gdańsk	1790.00 zł
2027-10-21	2027-10-22	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-10-21	2027-10-22	Warszawa	1790.00 zł
2027-11-22	2027-11-23	Szkolenie online	1690.00 zł

2027-11-22	2027-11-23	Wrocław	1790.00 zł
2027-12-02	2027-12-03	Szkolenie online	1690.00 zł
2027-12-02	2027-12-03	Poznań	1790.00 zł

Grupa docelowa:

Pracownicy oraz kadra menedżerska średniego i wyższego szczebla organizacji.
Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o osobach, którym zależy na podniesieniu kompetencji w obszarze zarządzania czasem i efektywności zawodowej. Do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby oddelegowane przez jednostki publiczne, przedsiębiorstwa prywatne oraz wszystkich zainteresowanych omawianą podczas zajęć tematyką.

Cel szkolenia:

- Praktyczne zapoznanie z zasadami technikami efektywnej organizacji czasu pracy
- Doskonalenie praktycznego przekazywania sformułowanych celów i zadań zgodnie z reguła SMART, WARTO,
- Zapoznanie z narzędziami planowania czasu i doskonalenia metody planowania aktualnie wykorzystywanej,
- Uświadomienie wagi planowania celów, wytyczania ścieżek ich realizacji i zabezpieczenia adekwatnych do celów zasobów
- Kształtowanie nawyku prawidłowego wyboru zadań do realizacji wg. zasady PILNE/WAŻNE
- Trenowanie ze szkolonymi identyfikowania „złodziei czasu” i wybór najlepszych metod ich eliminacji
- Budowanie motywacji przy pomocy skutecznego zarządzania sobą w czasie.

Korzyści dla uczestników:

- Praktyczne wykorzystanie poznanych na szkoleniu narzędzi i metod zarządzania sobą w czasie pracy i wyznaczania celów, zadań oraz czynności do realizacji
- Przyjmowanie odpowiedzialności z jakością podejmowanych celów i zadań – priorytetowanie
- Ograniczenie strat czasu na działania nieefektywne i niezaplanowane
- Wykorzystanie Reguły SMART, WARTO, WOREK do określania ambitnych i realnych zadań w wyznaczonym czasie
- Nabycie umiejętności asertywnego odmawiania zadań niemożliwych do wykonania (brak kompetencji, zasobów i czasu)
- Zaplanowanie i wykorzystanie poznanych metod i technik planowania oraz organizacji czasu pracy
- Kształtowanie pozytywnych nawyków związanych z organizacją czasu i zastosowaniem narzędzi do jego organizowania.

Metodologia:

Zajęcia są prowadzone metodą opartą na aktywizacji uczestników poprzez dyskusje na forum grupy, studia przypadków, mini-wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie i mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

Dbamy o to aby szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników. Dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany

Program szkolenia:

I. Wprowadzenie w zagadnienie planowania i organizacji czasu

1. Zarządzanie sobą w czasie – w jakim celu to robimy?
2. Po co planujemy i organizujemy swój czas ? – korzyści z planowania
2. Dziesięć korzyści wynikających z lepszego zarządzania czasem
3. Znaczenie decyzji – czy chcę i po co chcę sprawnie zarządzać czasem i zadaniami?
4. Test – moja efektywność
5. Paradygmat siedmiu nawyków Covey’a - pilne, nie pilne, ważne, nieważne;
6. Określenie celów - Model SMART, WARTO, WOREK – parametry celu - cele wymierne, ambitne, realne, terminowe i określone
7. Właściwe rozumienie czym jest cel
8. Podział celu na zadania i czynności
9. Równowaga pomiędzy celami, procesami, procedurami, a zasobami materiałowymi, kapitałem ludzkim i miejscem akcji (osiągania celów)
10. Technika określania celów: 6 myślowych kapeluszy
11. Kalkulacja ryzyk w planowaniu celów i zadań – małe, średnie i duże, priorytety w występowaniu ryzyk i konsekwencje zaistnienia ryzyka (szanse i zagrożenia dla osiągnięcia celu)

II. Czym jest osobista przedsiębiorczość?

1. Moja osobista przedsiębiorczość – od pomysłu do realizacji
2. Delegowanie zadań - co, jak, komu, kiedy i po co?
3. Burza mózgów jako instrument ograniczenia ryzyka i prawdopodobieństwa osiągnięcia sukcesu – wypracowanego optymalnego rozwiązania do wdrożenia

III. Motywacja i automotywacja w osiągnięciu celów na zakładanym poziomie – wybrane techniki i metody zarządzania sobą w czasie

1. Umiejętność samoorganizacji – czas jako mój osobisty kapitał,
2. Ile kosztuje zła organizacja czasu,
3. Pożeracze czasu- jak radzić sobie ze złodziejami czasu,
4. Określenie celów i priorytetów metodą Eisenhowera
5. Wyznaczanie priorytetów za pomocą analizy ABC
6. Metoda planowania celów ALPEN
7. Metoda 7 kroków osiągnięcia celów wg. Briana Tracy
8. Metoda planowania 60/40
9. Wyznaczanie priorytetów za pomocą Zasady Pareto (reguła 80:20)
10. Zasady delegowania odpowiedzialności i uprawnień (co, jak, komu?),
11. Podręczne i uniwersalne narzędzia zarządzania czasem,
12. Realizowanie funkcji zarządzania na swoim stanowisku pracy
13. Tworzenie, wykorzystanie dokumentacji do lepszej realizacji celów i korekt w przyszłości,
14. Autodiagnoza własnych umiejętności – analiza SWOT
15. Moje własne narzędzia planistyczne i ich wykorzystywanie: outlook, kalendarz, terminarz, notes, telefon komórkowy, bazy danych, Excel, World, karteczki Post It, listy zadań,
16. Moja życiowa równowaga – jak nie „spalić” się w działaniach
17. Na co mam wpływ, a na co nie, czyli jak nie otwierać drzwi niepasującym do zamka kluczem?
18. Co mnie irytuje, denerwuje i obniża moją energię życiową?
19. Osobiste antystresory na drodze do spokoju planowania i realizacji zadań

IV. Przyszłość – dobrze zaplanowana droga do sukcesów

1. Cele zawodowe i prywatne (tydzień, miesiąc, kwartał, rok),
2. Arkusz samooceny z zarządzania czasem
3. Korzyści z planowania
4. Przeszkody w planowaniu
5. Zasady i reguły planowania czasu,
6. Najważniejsze 15 minut dnia
7. Samoocena,-nawyki dotyczące planowania

V. Jak analizować i wyciągać wnioski z sukcesów i porażek w przeszłości – korzystanie z doświadczeń swoich i innych

1. Tabela spędzonego czasu
2. Realny harmonogram pracy
3. Zarządzanie czasem – plan działania
 - a/ kontekst mojej pracy
 - b/ mój typ osobowy,
 - c/ problemy z czasem,

VI. Motywujące zakończenie, czyli jak nie stracić energii i motywacji do wykorzystania tego o czym mówiliśmy i ćwiczyliśmy

1. Wysłanie do siebie listu z planem (harmonogramem) działań na najbliższy miesiąc.
2. „Czas to pieniądź” – jak sentencję przekuć w rzeczywistość.

Działania poszkoleniowe:

1. Koło doskonalenia umiejętności – co, do kiedy i jak się nauczę i uzupełnię deficyty w planowaniu i osobistego budowania efektywności
2. List do siebie samego – Uczestnicy piszą do siebie list pod koniec zajęć, w którym zaplanowali podjęcie konkretnych działań i zaplanowanie terminów eliminacji złych nawyków w osobistej organizacji pracy. Wysyłają po zajęciach do siebie – PRZYPOMINACZ, MOTYWATOR i DYSCYPLINATOR
3. PRZYPOMINACZ – maskotka, gadżet, który ma przypominać o osobistym zobowiązaniu do doskonalenia w zakresie planowania i osiągania celów oraz wykorzystania.



W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Informacje organizacyjne:

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09.30-11.00-szkolenie
Godz.11.00 -11.10 -przerwa
Godz.11.10-12.40 -szkolenie
Godz.12.40-12.50 -przerwa
Godz.12.50-14.00 -szkolenie
Godz.14.00-14.10 -przerwa
Godz.14.10-15.30 -szkolenie

Dzień II

Godz.09.30-11.00-szkolenie
Godz.11.00 -11.10 -przerwa
Godz.11.10-12.40 -szkolenie
Godz.12.40-12.50 -przerwa
Godz.12.50-14.00 -szkolenie
Godz.14.00-14.10 -przerwa
Godz.14.10-15.30 -szkolenie

Inwestycja:

Szkolenie stacjonarne

1790.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2340 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2220 zł netto (+23% Vat)**

Szkolenie on-line

1690.00 zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST.

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

Kontakt:

KONTAKT Z ORGANIZATOREM



Międzynarodowy Instytut
Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiągnięcie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań

tel. 61/3070149 fax. 61/6661566

biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27

www.iist.pl

