



Program szkolenia **"EFEKTYWNOŚĆ MENEDŻERSKA I ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE"**

Wymagania wstępne (w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych)

Osoba przystępująca do szkolenia powinna posiadać podstawową wiedzę na temat zarządzania zespołem pracowników oraz umiejętność ustalania priorytetów i formułowania celów.

Założenia i cel kształcenia

Podczas szkolenia uczestnicy zyskają wiedzę, jak priorytetyzować oraz skutecznie delegować zadania, aby zrealizować cele własne i organizacji. Poznają metody i techniki zarządzania czasem oraz nauczą się, jak radzić sobie z wielozadaniowością i presją czasu. Wypracują pozytywne nawyki w codziennych obowiązkach w pracy oraz dowiedzą się, jak zwiększyć koncentrację, unikać rozpraszaczy czasu oraz dbać o work-life balance.

Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych

Uczestnik szkolenia definiuje podstawowe terminy związane z czasem, zna zaawansowane techniki priorytetyzacji zadań oraz rozróżnia narzędzia i technik delegowania zadań. Potrafi skutecznie priorytetyzować zadania i planować cele indywidualne oraz zespołowe. Posiada umiejętność delegowania obowiązków, monitorowania postępów oraz wykorzystywania narzędzi do zarządzania czasem. Potrafi eliminować rozpraszacze i skupić się na wykonywaniu obowiązków zawodowych. Tworzy indywidualne plany dnia pracy i zarządza równowagą między życiem zawodowym a prywatnym. Efektywnie zarządza zespołem pracowników poprzez właściwe rozdzielanie zadań. Jest gotów do wprowadzenia pozytywnych zmian w swoim stylu pracy, wdrażając nowe nawyki i techniki zwiększające produktywność.

Treści programowe	Liczba godzin szkoleniowych	Liczba godzin na pracę	Metody prowadzenia szkolenia	liczba punktów ECTS
1. Wprowadzenie do tematu efektywności menedżerskiej i zarządzania sobą w czasie. Wyzwania i problemy w zarządzaniu czasem na stanowisku menedżerskim. Podstawowe pojęcia związane z zarządzaniem czasem: czas, czas pracy, zarządzanie sobą w czasie. Orientacje postrzegania czasu (przeszłość, teraźniejszość, przyszłość).	0,5		podające, aktywizujące, praktyczne	0,02

2. Priorytetyzacja zadań i planowanie celów. Ustalanie priorytetów w pracy menedżera. Metody i techniki zarządzania czasem: Metoda MIT, reguła 60:40, technika Eisenhowera, zasada Pareto, 8-8-8, model 3P, technika ABC, ABCDE, metoda ALPEN. Wyznaczanie celów, technika SMART.	2		podające, aktywizujące, praktyczne	0,08
3. Trudności i nieprawidłowości w zarządzaniu zespołem. Delegowanie zadań i skuteczne zarządzanie zespołem. Techniki skutecznego delegowania zadań. Monitorowanie delegowanych zadań.	1,5		podające, aktywizujące, praktyczne	0,06
4. Radzenie sobie z wielozadaniowością i presją czasu. Multitasking - wady i zalety. Narzędzia i metody organizacyjne: checklisty, blokowanie czasu, tworzenie procedur. Czynniki przyczyniające się do marnowania czasu pracy. Eliminacja rozpraszaczy. Budowanie i wzmacnianie pozytywnych nawyków w codziennych obowiązkach w pracy menedżera. Założenia metody "Atomic Habits". Metoda Kaizen.	2		podające, aktywizujące, praktyczne	0,08
5. Efektywne zarządzanie sobą w czasie. Korzyści z zarządzania sobą w czasie. Zachowanie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym (work-life balance). Satysfakcja z pracy jako efekt skutecznego zarządzania sobą w czasie.	2		podające, aktywizujące, praktyczne	0,08
SUMA				0,32
rodzaj (forma) oceny, rozumiane jako metoda weryfikacji efektów uczenia się				

test, uczestnictwo w dyskusji, zadania praktyczne, aktywny udział w zajęciach - wykonywanie poleceń prowadzącego
Posiedzenie Komisji w dniu 09.09.2025
1. Agnieszka Jarosik-Michalak 2. Magdalena Gaca 3. Damian Mucha

Projekt: „**Uniwersytet WSB Merito w Gdańsku partnerem biznesu w kształceniu przez całe życie**”

współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

FERS.01.05-IP.08-0535/23