

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I WORK-LIFE BALANCE

jak pracować mądrzej, a nie więcej

23 października 2026 r. - Online

Tempo pracy, nadmiar bodźców, ciągłe „pilne tematy” i brak regeneracji powodują spadek efektywności, frustrację i poczucie braku kontroli nad własnym życiem.

To szkolenie łączy nowoczesne narzędzia zarządzania czasem z pracą na energii, priorytetach i granicach, tak aby uczestnicy mogli realizować cele zawodowe bez wypalania się i rezygnowania z życia prywatnego.

„Nie chodzi o to, by mieć czas. Chodzi o to, by znaleźć czas na to, co naprawdę ważne.” /Stephen R. Covey/

Uczestnik:

- ✓ nauczy się planować i priorytetyzować zadania w oparciu o realne cele, a nie presję „pilności”
- ✓ zrozumie, jak zarządzać energią, koncentracją i uwagą, a nie tylko kalendarzem
- ✓ wypracuje własny model work-life balance dopasowany do stylu życia i pracy
- ✓ ograniczy przeciążenie obowiązkami i odzyska poczucie wpływu nad swoim czasem

Korzyści z udziału w szkoleniu

- ✓ większa efektywność bez wydłużania dnia pracy
- ✓ umiejętność wyboru tego, co naprawdę ważne – i rezygnowania z reszty
- ✓ skuteczne metody radzenia sobie z rozpraszaczami i prokrastynacją
- ✓ większy spokój, koncentracja i satysfakcja z pracy
- ✓ jasne granice między pracą a życiem prywatnym – bez poczucia winy

Metody prowadzenia zajęć

- ✓ 70% praktyki / 30% teorii
- ✓ ćwiczenia indywidualne i grupowe
- ✓ moderowane dyskusje i wymiana doświadczeń
- ✓ filmy szkoleniowe
- ✓ metoda 4x„Jak”: Jak jest? Jak chciałbym, żeby było? Jak mogę to zrobić? Jak zrobię to w praktyce?

Program:

MODUŁ 1: START - GDZIE JESTEŚ I DOKĄD ZMIERZASZ?

Integracja, refleksja i diagnoza

- ✓ Powitanie
- ✓ Ćwiczenie otwierające: „Jak dziś wygląda mój balans?”
- ✓ Krótki quiz: mity i fakty o zarządzaniu czasem
- ✓ Uświadomienie kosztów chaosu czasowego - dla pracy, zdrowia i relacji

MODUŁ 2: CZAS TO NIE WSZYSTKO - ZARZĄDZANIE ENERGIA I PRIORYTETAMI

Dlaczego kontrola kalendarza nie wystarcza

- ✓ Czas vs. energia - co naprawdę wpływa na efektywność
- ✓ Koło Wartości / Koło Życia - analiza obszarów zawodowych i prywatnych
 - gdzie dziś jestem?
 - które obszary zaniedbuję?
 - co daje mi energię, a co ją zabiera?
- ✓ Rozpoznanie własnych potrzeb i motywatorów
- ✓ Poczucie wartości a produktywność
- ✓ Pilne ≠ ważne - Macierz Eisenhowera (IV generacja zarządzania czasem)
- ✓ Budowanie satysfakcji z życia i pracy - na co mam realny wpływ?

Ćwiczenia: refleksja indywidualna, praca w parach, mini-warsztaty decyzyjne.

MODUŁ 3: ZŁODZIEJE CZASU I SABOTAŻYŚCI EFEKTYWNOŚCI

Jak przestać tracić czas - bez walki z samym sobą

- ✓ Identyfikacja osobistych „złodziei czasu”
- ✓ Prokrastynacja - największy wróg skuteczności
 - dlaczego odkładamy?
 - jakie zadania odkładamy najczęściej?
 - realne koszty odkładania
- ✓ Sprawdzone w praktyce strategie zwalczania prokrastynacji
 - nawyk samodyscypliny w organizowaniu i realizacji zadań - destrukcyjny wpływ słów: „muszę”, „powinienem”
 - „zjedz” żabę i słonia, a małpę odeślij do ZOO - czyli3 bardzo skuteczne metody wspomagające planowanie, prokrastynację i delegowanie zadań
 - technika Pomodoro
 - metoda Zeigarnik
 - metoda Parkinsona
 - technika dwóch sekund
 - dwie „piły” efektywnym planowaniu czasu - jedna dobra druga zła
 - metoda: kamienie, kamyki, piasek
 - krzywa wydajności w ciągu dnia i w ciągu godziny - dopasowanie zadań do poziomu koncentracji

Ćwiczenia: analiza dnia pracy, testowanie technik „na żywo”.

MODUŁ 4: PRIORYTETY, PLANOWANIE I GŁĘBOKA KONCENTRACJA

Jak planować realnie, a nie życzeniowo

- ✓ Metody ustalania priorytetów:
 - ABC
 - 1-3-5 (1 duże, 3 średnie, 5 małych zadań)
- ✓ Planowanie dzienne vs. tygodniowe - co i kiedy ma sens
- ✓ Deep Work - jak tworzyć warunki do pracy w skupieniu
- ✓ Zapisywanie zadań i celów w sposób, który działa:
 - SMART(ER): konkretnie, realistycznie, elastycznie

MODUŁ 5: WORK-LIFE BALANCE W PRAKTYCE (A NIE W TEORII)

Równowaga dopasowana do Ciebie

- ✓ Czym naprawdę jest work-life balance - obalenie mitu „idealnych proporcji”
- ✓ Granice w pracy biurowej, hybrydowej i zdalnej
- ✓ Time blocking - planowanie pracy, odpoczynku i regeneracji
 - zasada „life first”

- wpisz siebie na listę zadań
- ✓ Praca zgodna z krzywą wydajności
- ✓ Zarządzanie zasobami energetycznymi:
 - przerwy,
 - regeneracja,
 - rytuały otwarcia i zamknięcia dnia pracy
- ✓ Zasada „minimum raz w tygodniu”

Ćwiczenie główne: Mój Tygodniowy Plan Równowagi - Kalendarz Zarządzania Sobą w Czasie

MODUŁ 6: PODSUMOWANIE I PLAN WDROŻENIA

- ✓ Osobista Mapa Priorytetów
- ✓ „10 złotych zasad work-life balance” - gotowe do wdrożenia od jutra
- ✓ Indywidualne zobowiązanie rozwojowe

Prelegent:



Dyplomowana trenerka i coach z ponad 20-letnim doświadczeniem w obszarze HR, rozwoju pracowników i przywództwa. Przez wiele lat pełniła role eksperckie i menedżerskie w międzynarodowych organizacjach (m.in. L'Oréal, Lafarge) oraz jako dyrektor HR w coffeeheaven, gdzie projektowała i wdrażała kompleksowe systemy rozwoju kadr. Od 2004 roku prowadzi własną działalność szkoleniowo-doradczą; ma na koncie ponad 18 000 godzin szkoleń i konsultacji dla liderów, menedżerów i zespołów. Wykładowczyni Okręgowej i Krajowej Izby Radców Prawnych, mówczyni motywacyjna i autorka programów rozwojowych. Łączy perspektywę menedżera, trenera i wykładowcy, dzięki czemu jej szkolenia są praktyczne, biznesowe i nastawione na realne efekty.

Harmonogram:

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| ✓ 8:45 - 09:00 | Logowanie |
| ✓ 09:00 - 10:30 | Szkolenie |
| ✓ 10:30 - 10:45 | Przerwa |
| ✓ 10:45 - 12:30 | Szkolenie |
| ✓ 12:30 - 13:00 | Przerwa |
| ✓ 13:00 - 15:00 | Szkolenie |
| ✓ 15:00 | Zakończenie szkolenia |

ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I WORK-LIFE BALANCE

23 października 2026 r. - Online

Imiona oraz nazwiska uczestników:

Nazwa, adres NIP firmy:

Telefon uczestnika / osoby kontaktowej:

E-mail uczestnika / osoby kontaktowej:

☐ Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail:

Uwagi:

Cena uczestnictwa

- ☐ **790 zł + VAT** koszt udziału jednej osoby
- ☐ **740 zł + VAT** koszt udziału jednej osoby przy zgłoszeniu 2 lub więcej osób

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat. • Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. • Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT. • Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. • Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. • Rezygnację z udziału należy przesyłać listem poleconym na adres organizatora. • Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. • Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. • Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. • W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego. • W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. • Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. • W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego.

Zgody marketingowe

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.
- ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 'o świadczeniu usług drogą elektroniczną'). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

OŚWIADCZENIE VAT ZW

- ☐ w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 z późn. zm.)
- ☐ w co najmniej 70% zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.)

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęć