



Planowanie i organizowanie pracy.

Numer usługi 2025/05/27/56170/2773985

1 168,50 PLN brutto

950,00 PLN netto

146,06 PLN brutto/h

118,75 PLN netto/h

Agencja Innowacji
Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością

★★★★☆ 4,4 / 5

24 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa
💻 zdalna w czasie rzeczywistym
🕒 08:00 h
📅 23.07.2026 do 23.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Usługa przeznaczona jest dla właścicieli przedsiębiorstw, menadżerów, osób zarządzających zmianą.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	21-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Poznanie nowych narzędzi do organizacji pracy i umiejętność zastosowania ich w praktyce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Wyznaczanie celów długoterminowych. 2. Wymierne wyznaczanie celów krótkoterminowych z uwzględnieniem możliwych zagrożeń. 3. Umiejętność wyznaczania i rozliczania celów podległym pracownikom. 4. Poznanie nowych do organizacji pracy i umiejętności zastosowania ich w praktyce.	Test wiedzy po ukończonym szkoleniu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

RAMOWY PROGRAM USŁUGI

1. Wyznaczanie celów długoterminowych

- rola i znaczenie planowania długoterminowego

- metoda SWOT

- tworzenie misji i wizji

- zmiany w planowaniu - jak się na nią przygotować

praktyczne wyznaczanie celów długoterminowych

2. Wyznaczanie celów pracownikom:

- metoda SMART,
- Sposoby komunikowania celów pracownikom,
- Informacja zwrotna - rozliczanie realizacji.
- Metoda udzielania informacji zwrotnej FUKO,
- Ćwiczenie udzielania informacji zwrotnej.

4. Narzędzia usprawniające organizację pracy.

- Czym jest i na co wpływa organizacja pracy;
- Rola procesu w organizacji pracy
- Tablica Kanban
- Usprawnienie organizacji pracy za pomocą narzędzi LEAN
- Weryfikacja usprawnień - cykl DEMINGA.

5. Podsumowanie wiedzy.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 168,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	146,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Patrycja Kasprzyk

Patrycja Kasprzyk to specjalista ds. szkoleń, doświadczony trener biznesu, HR Biznes Partner. Specjalizuje się w szkoleniach i doradztwie w sprawach budowania kultury organizacyjnej, procesów ludzkich, jak również procesów rozwojowych. Swoje doświadczenie zbierała w praktycznej pracy zarówno na stanowiskach sprzedażowych, jak również zarządzając zespołami sprzedażowymi i usługowymi. Obecnie współpracuje z firmami zajmując się szkoleniami, budowaniem polityki szkoleniowej i rozwojowej. Od 2013r. aktywny trener biznesu, którego wyróżnia indywidualne podejście, otwartość i zaangażowanie. Prowadzi szkolenia z zakresu obsługi klienta, motywacji, budowania zespołów, zarządzania bezpośredniego oraz budowania procesów w firmie. Skończyła studia licencjackie na kierunku polonistyka ze specjalizacją nauczycielską, następnie studia magisterskie na kierunku psychologia w zarządzaniu. Swoje wykształcenie wzbogaciła o studia podyplomowe z zakresu negocjacji i mediacji, Akademia Trenera Biznesu dla zaawansowanych, HR Biznes Partner, oraz na licznych szkoleniach branżowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy po ukończonym szkoleniu otrzymają preznetację.

Warunki techniczne

- sprawny laptop bądź komputer,
- kamerkę i mikrofon (sprawną)
- podłączenie do internetu

Kontakt



Paulina Pawlak

E-mail dotacje@agencjainnowacji.com.pl

Telefon (+48) 511 001 923