



Efektywność w biznesie 2.0 – usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/01/08/180138/3243948

5 700,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

178,13 PLN brutto/h

178,13 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

978 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 16.02.2026 do 19.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	1. Przedsiębiorcy 2. Menedżerowie średniego i wyższego szczebla 3. Specjaliści ds. sprzedaży i marketingu 4. Liderzy zespołów 5. Właściciele małych i średnich firm 6. Freelancerzy 7. Osoby zarządzające projektami 8. Osoby aspirujące do awansu zawodowego 9. Start-upowcy 10. Konsultanci biznesowi
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	15-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Efektywność w biznesie 2.0" jest wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności i wiedzę, które pozwolą im skuteczniej zarządzać swoim czasem, zasobami oraz procesami biznesowymi. Szkolenie ma na celu zwiększenie świadomości w zakresie priorytetyzacji zadań i podejmowania trafnych decyzji w środowisku biznesowym, co przekłada się na wzrost produktywności zarówno na poziomie indywidualnym, jak i zespołowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje kluczowe elementy efektywności w biznesie	Uczestnik charakteryzuje podstawowe obszary efektywności biznesowej (np. zarządzanie czasem, priorytetyzacja zadań, eliminacja marnotrawstwa)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje metody analizy procesów biznesowych	Uczestnik definiuje takie metody jak analiza SWOT, analiza Pareto czy macierz Eisenhowera	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uzasadnia znaczenie automatyzacji i narzędzi cyfrowych w zwiększaniu efektywności	Uczestnik uzasadnia korzyści płynące z wdrożenia narzędzi takich jak CRM, ERP czy systemy do zarządzania zadaniami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje działania zwiększające efektywność zespołu	Uczestnik projektuje harmonogram działań optymalizacyjnych uwzględniający priorytetyzację zadań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Monitoruje wskaźniki efektywności w biznesie	Uczestnik charakteryzuje kluczowe wskaźniki efektywności (KPI) i ocenia ich znaczenie w różnych branżach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę zespołu z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych	Uczestnik charakteryzuje funkcjonalności wybranych narzędzi do zarządzania zadaniami (np. Asana, Trello, Jira).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uzasadnia konieczność zaangażowania zespołu w proces optymalizacji	Uczestnik definiuje korzyści wynikające z transparentnej komunikacji podczas wdrażania zmian.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Ocenia gotowość zespołu do wdrażania zmian	Uczestnik rozróżnia etapy przygotowania zespołu do zmian	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje dobre praktyki w budowaniu kultury efektywności	Uczestnik charakteryzuje cechy kultury organizacyjnej wspierającej efektywność.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 – Analiza strategiczna przedsiębiorstwa i psychologiczne aspekty prowadzenia biznesu

- wprowadzenie do szkolenia
- istota zarządzania strategicznego
- jakimi wartościami kieruje się organizacja i jakie ma to znaczenie dla tożsamości i wizerunku marki na rynku?
- jak stworzyć strategię przedsiębiorstwa i jak monitorować jej efektywność?
- osobowość i styl poznawczy przedsiębiorcy oraz członków zespołu – fundament do rozwoju biznesu
- *mindset* przedsiębiorcy
- wprowadzenie do prawnych aspektów prowadzenia biznesu
- podstawowe instytucje prawa w biznesie i ich wpływ na zarządzanie przedsiębiorstwem
- świadomość finansowa kluczem do sukcesu w biznesie
- jak zwiększyć swoje przychody? Skok kwantowy w mikroprzedsiębiorstwie

Dzień 2 – prawne, finansowe i kadrowe obszary biznesu

- jak optymalizować koszty w biznesie?
- istota zespołu w biznesie
- jak dobrać zespół, aby wyskalować organizację?
- metoda GTD jako sposób organizacji pracy
- narzędzia teleinformatyczne zwiększające efektywność w zespole
- metody pozwalające na optymalizację czasu pracy i wybór priorytetów

Dzień 3 – organizacja pracy i zarządzanie priorytetami

- rola nawyków w wykorzystywaniu swojego potencjału i optymalizacji czasu pracy
- złodzieje czasu
- istota tworzenia procesów i procedur w przedsiębiorstwie
- rodzaje procesów i metody implementacji
- projektowanie procesów w przedsiębiorstwie
- analiza działań marketingowych w przedsiębiorstwie

Dzień 4 – tworzenie procesów i procedur w przedsiębiorstwie, działania marketingowe i sprzedaż

- skuteczna sprzedaż na miarę XXI wieku w mikroprzedsiębiorstwie
- optymalizacja procesów w organizacji
- zarządzanie kryzysami w przedsiębiorstwie
- zarządzanie ryzykiem
- podsumowanie
- Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

Przerwy nie są wliczane do czasu trwania usługi.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 36

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 wprowadzenie do szkolenia	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	08:00	08:30	00:30
2 z 36 istota zarządzania strategicznego	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	08:30	09:00	00:30
3 z 36 jakimi wartościami kieruje się organizacja i jakie ma to znaczenie dla tożsamości i wizerunku marki na rynku?	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	09:00	10:00	01:00
4 z 36 jak stworzyć strategię przedsiębiorstwa i jak monitorować jej efektywność?	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	10:00	10:30	00:30
5 z 36 Przerwa	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	10:30	11:00	00:30
6 z 36 osobowość i styl poznawczy przedsiębiorcy oraz członków zespołu – fundament do rozwoju biznesu	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	11:00	11:30	00:30
7 z 36 mindset przedsiębiorcy	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	11:30	12:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 36 wprowadzenie do prawnych aspektów prowadzenia biznesu	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	12:00	12:30	00:30
9 z 36 podstawowe instytucje prawa w biznesie i ich wpływ na zarządzanie przedsiębiorstwem	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 36 świadomość finansowa kluczem do sukcesu w biznesie	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	13:00	13:30	00:30
11 z 36 Przerwa	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	13:30	14:00	00:30
12 z 36 jak zwiększyć swoje przychody? Skok kwantowy w mikroprzedsiębiorstwie	DOMINIK HAMERA	16-02-2026	14:00	15:00	01:00
13 z 36 jak optymalizować koszty w biznesie?	DOMINIK HAMERA	17-02-2026	08:00	09:00	01:00
14 z 36 istota zespołu w biznesie	DOMINIK HAMERA	17-02-2026	09:00	10:00	01:00
15 z 36 Przerwa	DOMINIK HAMERA	17-02-2026	10:00	10:30	00:30
16 z 36 jak dobrać zespół, aby wyskalować organizację?	DOMINIK HAMERA	17-02-2026	10:30	11:00	00:30
17 z 36 metoda GTD jako sposób organizacji pracy	DOMINIK HAMERA	17-02-2026	11:00	12:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 36 Przerwa	DOMINIK HAMERA	17-02-2026	12:00	12:30	00:30
19 z 36 narzędzia teleinformatyczne zwiększające efektywność w zespole	DOMINIK HAMERA	17-02-2026	12:30	13:30	01:00
20 z 36 metody pozwalające na optymalizację czasu pracy i wybór priorytetów	DOMINIK HAMERA	17-02-2026	13:30	15:00	01:30
21 z 36 rola nawyków w wykorzystywaniu swojego potencjału i optymalizacji czasu pracy	DOMINIK HAMERA	18-02-2026	08:00	09:00	01:00
22 z 36 złodzieje czasu	DOMINIK HAMERA	18-02-2026	09:00	10:00	01:00
23 z 36 Przerwa	DOMINIK HAMERA	18-02-2026	10:00	10:30	00:30
24 z 36 istota tworzenia procesów i procedur w przedsiębiorstwie	DOMINIK HAMERA	18-02-2026	10:30	11:00	00:30
25 z 36 rodzaje procesów i metody implementacji	DOMINIK HAMERA	18-02-2026	11:00	12:00	01:00
26 z 36 Przerwa	DOMINIK HAMERA	18-02-2026	12:00	12:30	00:30
27 z 36 projektowanie procesów w przedsiębiorstwie	DOMINIK HAMERA	18-02-2026	12:30	13:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 36 analiza działań marketingowych w przedsiębiorstwie	DOMINIK HAMERA	18-02-2026	13:30	15:00	01:30
29 z 36 skuteczna sprzedaż na miarę XXI wieku w mikroprzedsiębiorstwie	DOMINIK HAMERA	19-02-2026	08:00	09:00	01:00
30 z 36 optymalizacja procesów w organizacji	DOMINIK HAMERA	19-02-2026	09:00	10:00	01:00
31 z 36 Przerwa	DOMINIK HAMERA	19-02-2026	10:00	10:30	00:30
32 z 36 zarządzanie kryzysami w przedsiębiorstwie	DOMINIK HAMERA	19-02-2026	10:30	11:30	01:00
33 z 36 zarządzanie ryzykiem	DOMINIK HAMERA	19-02-2026	11:30	12:30	01:00
34 z 36 Przerwa	DOMINIK HAMERA	19-02-2026	12:30	13:00	00:30
35 z 36 podsumowanie	DOMINIK HAMERA	19-02-2026	13:00	14:00	01:00
36 z 36 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja	DOMINIK HAMERA	19-02-2026	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 700,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

DOMINIK HAMERA

Jestem doświadczonym szkoleniowcem i doradcą biznesowym z 10-letnim stażem, specjalizującym się w pozyskiwaniu funduszy (ponad 200 mln zł dla klientów) oraz kompleksowym wsparciu w zarządzaniu, motywacji i optymalizacji procesów organizacyjnych. Absolwent AWF Warszawa (kierunek: Wychowanie Fizyczne, specjalność: Menedżer), łączę wiedzę akademicką z praktyką biznesową, prowadząc szkolenia z zakresu tworzenia dokumentów unijnych, automotywacji, radzenia sobie ze stresem oraz skutecznego zarządzania dla właścicieli firm, kadry kierowniczej i sektora MŚP. Z ponad 2000 godzin szkoleń i 3000 przeszkolonych osób, oferuję spersonalizowane rozwiązania, które przekładają się na mierzalne sukcesy – od pozyskania finansowania po wzrost efektywności zespołów. Moja misja? Przekazywać wiedzę, która napędza rozwój zarówno firm, jak i ich zespołów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Podręcznik uczestnika
2. Checklisty
3. Notatnik lub workbook
4. Prezentacje multimedialne
5. Schematy procesów i diagramy
6. Planery i szablony
7. Arkusze do analizy efektywności
8. Dostęp do nagrań wideo
9. Certyfikat ukończenia szkolenia
10. Karta zadań wdrożeniowych

Informacje dodatkowe

Do wybranej metody walidacji nie jest potrzebny walidator, ponieważ uczestnicy dostają link do wypełnienia testu

Warunki techniczne

1. **Platforma komunikacyjna** — Microsoft Teams;
2. **Wymagania sprzętowe:** komputer stacjonarny/laptop, mikrofon, kamera internetowa, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min. 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB;
3. **Sieć:** łącze internetowe minimum 50 kb/s;
4. **System operacyjny:** minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia);
5. **Okres ważności linku:** od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim.

Kontakt



DOMINIK HAMERA

E-mail office@hameracapital.eu

Telefon (+48) 888 677 422