



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 204 oceny

Zarządzanie zespołem produkcyjnym - warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.

Numer usługi 2026/03/12/8282/3399769

📍 Zakopane

🏠 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 24:00 h

📅 07.10.2026 do 09.10.2026

3 308,70 PLN brutto

2 690,00 PLN netto

137,86 PLN brutto/h

112,08 PLN netto/h

149,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Logistyka
Grupa docelowa usługi	- właściciele firm produkcyjnych - menedżerowie średniego i wyższego szczebla - osoby uczestniczące w procesie zarządzania zespołem produkcyjnym - osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie procesów zarządzania zespołem pracowników w firmie produkcyjnej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-10-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie zostało zaprojektowane aby wyposażyć Uczestników w wiedzę i umiejętności praktyczne w obszarach:

- efektywnego zarządzania zespołem produkcyjnym
- znaczenia zasobów ludzkich w procesie budowy przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstwa produkcyjnego

- skutecznych narzędzi wspierających procesy: rekrutacji, oceny, motywacji, rozwoju i podnoszenia efektywności zespołu produkcyjnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami	Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania zasobami ludzkimi, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników. Będą potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji poszczególne metody zarządzania ludźmi. Dowiedzą się w jaki sposób zarządzać nowocześnie, skutecznie oraz w jaki sposób realizować kolejne etapy współpracy w relacji menedżer-pracownicy.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Powitanie uczestników, wzajemne poznanie się. Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników. Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.

1. Jakim jestem szefem? doskonalenie sposobu kierowania pracownikami

Metody poznania opinii pracowników o własnym stylu zarządzania adekwatność stosowania do etapu rozwoju pracownika Czynniki wpływające na spadek efektywności pracowników

Sposoby radzenia sobie ze spadkiem efektywności pracowników.

2. Przekazywanie celów, zadań i czynności do wykonania poszczególnym pracownikom i zespołowi

Definiowanie celów na podstawie KPI

Metody przekazywania celów i odpowiedzialności za ich realizację

Schematy myślowe pracowników, czyli nawyki i przyzwyczajenia druga natura pracownika, Metody przekazywania zadań SMART

Zarządzanie przez cele MBO

Konstruktywna informacja zwrotna, a wzrost motywacji i efektywności u pracownika Utrudnienia szefów w przekazywaniu zadań

Style zarządzania, a droga rozwoju pracowników.

3. Organizacja pracy zespołu produkcyjnego przez menedżera, kierownika produkcji, mistrza i brygadzystę zarządzanie, a przywództwo budowanie autorytetu.

Określenie celów i zadań

Praca zespołowa źródłem sukcesu menadżera – wyzwania i korzyści

Organizacja zasobów

Cykl komunikacyjny w zarządzaniu

Monitoring i kontrola

Cechy osobowe i kompetencje

Kim jest kierownik, a kim przywódca czy te dwa obszary można połączyć w jedno? Przywódca w sytuacjach trudnych.

4. Motywowanie pracowników

Czym jest motywacja, a czym jest motywowanie?

Jak motywować pracowników instrumentami pozafinansowymi, aby uzyskać zakładany rezultat? Lista czynników motywujących i demotywujących

Teoria Herzberga, Trójkąt Masłowa,

Jakie działania ze strony kierowników powodują spadek motywacji u pracowników?

Praktyczne, realne i skuteczne pomysły na motywowanie pracowników.

Systemy KAIZEN – zbieranie, wdrażanie i nagradzanie pomysłów pracowniczych – metoda do motywowania i aktywowania pracowników

Systemy wyceny i pozycjonowania wynagrodzeń na przykładzie - metody wyceny Hay - najszerzej na świecie stosowanym podejściem do wartościowania stanowisk. - Wynagrodzenie też może motywować.

Budowanie zespołu poza firmą. Czy jest to możliwe?

5. Dyscyplinowanie podwładnych

Systemy oceny pracowników – za co premia, za co podwyżka

Jak prowadzić rozmowy z pracownikami produkcyjnymi?

W jaki sposób doprowadzić do przejęcia odpowiedzialności przez pracownika za wykonywane przez niego zadania i powierzone mu mienie?

Jakie i jak wykorzystać sposoby motywowania pozafinansowego wobec podwładnych?

Udzielanie konstruktywnej krytyki

Jak podnieść wydajność pracownika, kiedy brakuje czasu i środków finansowych?

Jak zbudować satysfakcję pracowników z wykonywanej pracy?

6. Budowanie autorytetu i wiarygodności przez kierownika

Poznaj swoje mocne i słabe strony – metoda 360

Lista działań podejmowanych przez kierownika budujące jego autorytet Rady dla kierownika-lidera

Dotrzymywanie słowa i obietnic

Profesjonalizm w zarządzaniu

Sprawiedliwy podział zadań i odpowiedzialności Odpowiedzialność kierownika za budowanie relacji w zespole.

7. Komunikacja kierownika produkcji z podległymi pracownikami, czyli jak skutecznie przekazywać cele i zadania do wykonania zespołom pracowniczym.

Efektywne metody komunikacji – nie wszyscy rozumieją tak samo

Płaska struktura i delegowanie odpowiedzialności – odważny krok do efektywnej komunikacji.

Procedura przekazywania zadań - jak sformułować przekaz do pracownika, tak żeby został właściwie zrozumiany?

Dlaczego ja mam to robić szefie, a nie ktoś inny radzenie sobie z wymówkami i przrzucaniem odpowiedzialności ze strony pracownika na kolegów

Usprawnianie komunikacji, drożność kanałów komunikacyjnych. Jak sprawdzić, czy pracownik zrozumiał i wie co, jak, do kiedy, czym i z kim ma wykonać zadanie, nawet wtedy, kiedy mówi: Wszystko jasne szefie, nie ma sprawy, zrobi się, czy też potakuje głową?

Jak zareagować, kiedy pracownik podważa autorytet szefa i kwestionuje zadanie, które od niego otrzymał do wykonania?

Jak monitorować i kontrolować wykonanie powierzonych pracownikom zadań?

Jaki sposób nadzoru stosować, dając pewną swobodę wykonania zadania przez podwładnego?

8. Radzenie sobie z konfliktami, sytuacjami trudnymi i tzw. trudnymi pracownikami w zespole produkcyjnym:

Czy zarządzanie przez konflikt jest dobre?

Jasne zasady współpracy przełożony - pracownik

Główne źródła konfliktów

Pozytywne i negatywne skutki konfliktów ja jakość wykonywanych zadań i atmosferę w zespole

Sposoby na konflikty.

W jaki sposób stosować konstruktywną krytykę?

9. Rozwijanie, ocenianie, nagradzanie i karanie pracowników

Skil matrix – matryca umiejętności – metodą na rozwijanie kompetencji pracowników

Sposoby na wyrażanie uznania pracownikowi za jego wkład pracy

Instruktaż, coaching, spotkanie, informacja zwrotna, nagradzanie i karanie etapy rozwoju pracowników, czyli od nowicjusza do eksperta

Kary regulaminowe i kary relacyjne jak, kogo, za co i kiedy karać, żeby kara była skuteczna i rozwijająca pracownika?

Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.

Szczegółowa agenda wydarzenia:

Dzień I:

Przyjazd do hotelu i zakwaterowanie uczestników (doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 16.00).

Kolacja.

Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

Dzień II:

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 10.00-18.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

Kolacja.

Dzień III :

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Kolacja.

Dzień IV:

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Podsumowanie wydarzenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Zarządzanie zespołem produkcyjnym - warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.	Trener SEMPER	07-10-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Zarządzanie zespołem produkcyjnym - warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.	Trener SEMPER	08-10-2026	09:00	17:00	08:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 3 Zarządzanie zespołem produkcyjnym - warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.	Trener SEMPER	09-10-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 308,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,08 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie:

Rezerwacji miejsca można dokonywać bezpośrednio poprzez portal BUR

Informacje dodatkowe

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 Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Szymaszkowa 20/A
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060