



Zarządzanie zespołem produkcyjnym - 3-dniowe warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla. Zakopane

Numer usługi 2026/07/27/8282/3711658

2 939,70 PLN brutto
 2 390,00 PLN netto
 163,32 PLN brutto/h
 132,78 PLN netto/h
 149,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji

Szkoleń i

Konferencji SEMPER

Magdalena

Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

3 204 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 18:00 h

📅 23.06.2027 do 25.06.2027

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.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

22-06-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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
-	-	Wywiad swobodny

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

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: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Zarządzanie zespołem produkcyjnym . Warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.	Zajęcia	Trener SEMPER	23-06-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 7 -	Przerwa	-	23-06-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 7 Zarządzanie zespołem produkcyjnym . Warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.	Zajęcia	Trener SEMPER	24-06-2027	09:00	14:00	05:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 7 -	Przerwa	-	24-06-2027	14:00	15:00	01:00
5 z 7 Zarządzanie zespołem produkcyjnym . Warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.	Zajęcia	Trener SEMPER	25-06-2027	09:00	13:00	04:00
6 z 7 -	Przerwa	-	25-06-2027	13:00	14:00	01:00
7 z 7 -	Walidacja	-	25-06-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	14:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

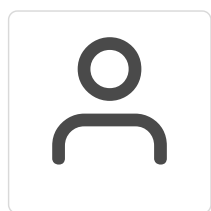
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 939,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	163,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,78 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener 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

Inwestycja:

2090zł netto

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

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).

Warunki techniczne

-

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060