



## Organizacja pracy własnej i podległych sobie pracowników

Numer usługi 2024/07/24/7362/2234002

4 650,00 PLN brutto

4 650,00 PLN netto

357,69 PLN brutto/h

357,69 PLN netto/h

Greenko Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 03.03.2025 do 04.03.2025

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Właściciele i delegowani pracownicy przedsiębiorstwa
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-02-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	13
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa ma na celu przygotowanie Uczestnika do odpowiedniego dobrania odpowiednich metod zarządzania ryzykiem zawodowym oraz dbałości o bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Uczestnik pozna odpowiednie metody w rozwiązywaniu problemów zarządzania oraz zasady i formy organizacji pracy w warunkach zdalnej działalności. Uczestnicy naberą praktyczne umiejętności i poznają narzędzia niezbędne do monitorowania i analizowania jakości opieki w zarządzanym podmiocie, priorytetyzacji i delegowania zadań.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik zwiększy efektywność organizacji pracy własnej i podległych pracowników. Nauczy się planować i priorytetyzować zadania, efektywnie delegować obowiązki oraz monitorować postępy prac. Będzie potrafił identyfikować i eliminować przeszkody w pracy, optymalizować procesy robocze oraz zarządzać czasem i zasobami. Uczestnik rozwinie umiejętności w zakresie budowania motywacji i zaangażowania zespołu, a także w zakresie efektywnej komunikacji i współpracy w zespole.</p>	<p>Efektywność organizacji pracy, jakość delegowania zadań, poziom zaangażowania i motywacji pracowników, umiejętność optymalizacji procesów i zarządzania czasem.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteriach weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Usługa realizowana jest w oparciu o metody aktywizujące uczestników tj. analiza przypadku, dyskusja moderowana, burza mózgów, warsztat.

1. Zasady organizacji pracy w warunkach zdalnej działalności - teoria - 1h

- Znaczenie i wyzwania pracy zdalnej.
- Narzędzia i technologie wspierające pracę zdalną.
- Metody efektywnego zarządzania czasem i komunikacji w pracy zdalnej.

2. BHP i dbałość o bezpieczeństwo pracy - praktyka - 2h

- Wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Identyfikacja zagrożeń i ryzyka zawodowego.
- Metody zarządzania ryzykiem zawodowym.

### 3. Elementy wynagradzania w sytuacji kryzysu/zagrożenia - teoria - 2h

- Zależność między wynagrodzeniem a osiągnięciem celów.
- Elastyczne modele wynagradzania w sytuacjach kryzysowych.
- Motywowanie pracowników w warunkach trudności.

### 4. Rozwiązywanie problemów zarządzania - praktyka - 2h

- Metody i techniki identyfikacji i analizy problemów.
- Kreatywne podejście do rozwiązywania problemów.
- Planowanie i wdrażanie działań naprawczych.

### 5. Indywidualne podejście do pracownika - praktyka - 1h

- Znaczenie indywidualnego podejścia w zarządzaniu.
- Budowanie efektywnych relacji i komunikacja interpersonalna.
- Motywowanie i rozwój pracowników.

### 6. Projektowanie stanowisk pracy - teoria - 1h; praktyka - 1h

- Zależność między strukturą organizacyjną a stanowiskami pracy.
- Projektowanie stanowisk pracy dla efektywności organizacyjnej.
- Dopasowanie elementów stanowisk pracy do wymogów bezpieczeństwa i efektywności.

### 7. Delegowanie uprawnień i podejmowanie decyzji - teoria - 2h

- Delegowanie obowiązków i odpowiedzialności.
- Metody podejmowania decyzji w zależności od sytuacji.
- Ocena wad i zalet różnych stylów zarządzania.

### 8. Monitorowanie i ocena jakości pracy - teoria - 2h

- Metody monitorowania i analizy jakości pracy.
- Dobór narzędzi oceny jakości dla potrzeb organizacji.
- Przygotowanie jednostki organizacyjnej do oceny jakości.

### 9. Diagnoza i zarządzanie zmianą - praktyka - 2h

- Diagnozowanie organizacji i identyfikowanie potrzeb zmiany.
- Projektowanie procesu zmiany i wybór strategii.
- Ocena rezultatów i skuteczność wprowadzonych zmian.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 11</b> Zasady organizacji pracy w warunkach zdalnej działalności	Adam Zdanowicz	03-03-2025	09:30	10:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 11</b> BHP i dbałość o bezpieczeństwo pracy	Adam Zdanowicz	03-03-2025	10:15	11:45	01:30
<b>3 z 11</b> Elementy wynagradzania w sytuacji kryzysu/zagrożenia	Adam Zdanowicz	03-03-2025	11:45	12:30	00:45
<b>4 z 11</b> Elementy wynagradzania w sytuacji kryzysu/zagrożenia cd.	Adam Zdanowicz	03-03-2025	13:00	13:45	00:45
<b>5 z 11</b> Rozwiązywanie problemów zarządzania	Adam Zdanowicz	03-03-2025	13:45	15:15	01:30
<b>6 z 11</b> Indywidualne podejście do pracownika	Adam Zdanowicz	03-03-2025	15:15	16:00	00:45
<b>7 z 11</b> Projektowanie stanowisk pracy	Adam Zdanowicz	04-03-2025	09:30	11:00	01:30
<b>8 z 11</b> Delegowanie uprawnień i podejmowanie decyzji	Adam Zdanowicz	04-03-2025	11:00	12:30	01:30
<b>9 z 11</b> Monitorowanie i ocena jakości pracy	Adam Zdanowicz	04-03-2025	13:00	14:30	01:30
<b>10 z 11</b> Diagnoza i zarządzanie zmianą	Adam Zdanowicz	04-03-2025	14:30	16:00	01:30
<b>11 z 11</b> Test teoretyczny	-	04-03-2025	16:00	17:00	01:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 650,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	357,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	357,69 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Adam Zdanowicz

Projektowanie i zarządzanie procesami produkcyjnymi i funkcjami wsparcia, zarządzanie finansami przedsiębiorstw, implementacja nowoczesnych technologii w firmach, organizacja funkcjonowania zakładów produkcyjnych i przedsiębiorstw handlowych, tworzenie i optymalizacja struktur organizacyjnych; doświadczenie w realizacji projektów doradczych dotyczących organizacji przedsiębiorstw i ich sfery finansowej oraz struktur organizacyjnych w największych polskich firmach (PGE, ORLEN, TAURON itp.) zarówno na rynku krajowym i zagranicznym. Product Manager odpowiedzialny za wdrażanie w firmie technologicznej nowoczesnych rozwiązań informatycznych, produktów i technologii; Autor publikacji z zakresu zaawansowanych technologii ich zastosowania w różnych dziedzinach gospodarki. Doświadczenie we wdrażaniu technologii produkcji i nowoczesnych technik, a także w zarządzaniu finansami przedsiębiorstw, zdobyte w realizacji kilkudziesięciu projektów doradczych z ramienia międzynarodowych firm doradczych oraz jako ekspert firm technologicznych i produkcyjnych. Wykształcenie:

1. Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Studia doktoranckie,
2. Szkoła Główna Handlowa w Warszawie, Studia podyplomowe,
3. Uczestnik wielu szkoleń i profesjonalnych kursów (krajowych i międzynarodowych), m.in.: ACCA (Association of Chartered Certified Accountants), zarządzanie projektami, zarządzanie procesami (Keizen), Lean Management, szkoleń merytorycznych z zakresu organizacji i finansów przedsiębiorstw.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Usługa realizowana w godzinach dydaktycznych

1. Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
2. Materiały szkoleniowe i handouty do ćwiczeń
3. Wsparcie we wdrożeniu po szkoleniu

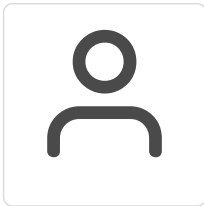
## Adres

ul. Łosia 3A  
15-533 Białystok  
woj. podlaskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Monika Perkowska**

**E-mail** [monika.perkowska@greenko.pl](mailto:monika.perkowska@greenko.pl)

**Telefon** (+48) 512 387 653