



Organizacja pracy własnej i podległych sobie pracowników

Numer usługi 2024/07/25/7362/2236328

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 14.07.2025 do 15.07.2025

Greenko Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



4 650,00 PLN brutto

4 650,00 PLN netto

357,69 PLN brutto/h

357,69 PLN netto/h

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	11-07-2025
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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie 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
1 z 11 Zasady organizacji pracy w warunkach zdalnej działalności	Adam Zdanowicz	14-07-2025	09:30	10:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 11 BHP i dbałość o bezpieczeństwo pracy	Adam Zdanowicz	14-07-2025	10:15	11:45	01:30
3 z 11 Elementy wynagradzania w sytuacji kryzysu/zagrożenia	Adam Zdanowicz	14-07-2025	11:45	12:30	00:45
4 z 11 Elementy wynagradzania w sytuacji kryzysu/zagrożenia cd.	Adam Zdanowicz	14-07-2025	13:00	13:45	00:45
5 z 11 Rozwiązywanie problemów zarządzania	Adam Zdanowicz	14-07-2025	13:45	15:15	01:30
6 z 11 Indywidualne podejście do pracownika	Adam Zdanowicz	14-07-2025	15:15	16:00	00:45
7 z 11 Projektowanie stanowisk pracy	Adam Zdanowicz	15-07-2025	09:30	11:00	01:30
8 z 11 Delegowanie uprawnień i podejmowanie decyzji	Adam Zdanowicz	15-07-2025	11:00	12:30	01:30
9 z 11 Monitorowanie i ocena jakości pracy	Adam Zdanowicz	15-07-2025	13:00	14:30	01:30
10 z 11 Diagnoza i zarządzanie zmianą	Adam Zdanowicz	15-07-2025	14:30	16:00	01:30
11 z 11 Test teoretyczny	-	15-07-2025	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

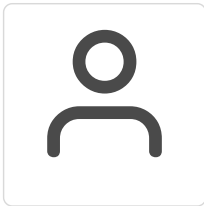
Adres

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

Telefon (+48) 512 387 653