



## Zarządzanie przedsiębiorstwem - szkolenie w ramach projektu "Program wsparcia mikro, małych i średnich firm w okresowych trudnościach"

Numer usługi 2024/11/17/124220/2415940

6 080,00 PLN brutto  
4 943,09 PLN netto  
190,00 PLN brutto/h  
154,47 PLN netto/h

BOOKINGANIMALS  
PA SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIĄ



📍 Łuków / stacjonarna  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 32 h  
📅 09.12.2024 do 12.12.2024

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	1. właściciele przedsiębiorstwa 2. kadra zarządzająca 3. kierownicy 4. pracownicy
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	08-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Zarządzanie przedsiębiorstwem" przygotowuje uczestnika do efektywnego prowadzenia firmy, rozwijania kompetencji zarządczych, podejmowania strategicznych decyzji oraz skutecznego kierowania zespołem i procesami

biznesowymi.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Wyjaśnia podstawowe pojęcia z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem, w tym rolę menedżera oraz funkcje zarządzania.</p>	<p>Uczestnik prawidłowo odpowiada na pytania dotyczące teoretycznych podstaw zarządzania, wskazuje i opisuje metody oraz narzędzia omawiane podczas szkolenia.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wiedza: Wymienia metody planowania strategicznego, analizy SWOT, PESTEL oraz tworzenia celów SMART.</p> <p>Wiedza: Charakteryzuje zasady zarządzania zespołem, w tym etapy jego rozwoju, motywowanie oraz zarządzanie zmianą.</p>	<p>Uczestnik prawidłowo odpowiada na pytania dotyczące teoretycznych podstaw zarządzania, wskazuje i opisuje metody oraz narzędzia omawiane podczas szkolenia.</p> <p>Uczestnik prawidłowo odpowiada na pytania dotyczące teoretycznych podstaw zarządzania, wskazuje i opisuje metody oraz narzędzia omawiane podczas szkolenia.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Wiedza: Dzieli się wiedzą na temat procesów biznesowych, ich optymalizacji oraz wskaźników efektywności (KPI).</p>	<p>Uczestnik prawidłowo odpowiada na pytania dotyczące teoretycznych podstaw zarządzania, wskazuje i opisuje metody oraz narzędzia omawiane podczas szkolenia.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wiedza: Rozumie zasady zarządzania projektami, w tym wykorzystanie metodyk tradycyjnych i zwinnych.</p> <p>Wiedza: Identyfikuje narzędzia i techniki kontroli oraz monitorowania wyników firmy.</p>	<p>Uczestnik prawidłowo odpowiada na pytania dotyczące teoretycznych podstaw zarządzania, wskazuje i opisuje metody oraz narzędzia omawiane podczas szkolenia.</p> <p>Uczestnik prawidłowo odpowiada na pytania dotyczące teoretycznych podstaw zarządzania, wskazuje i opisuje metody oraz narzędzia omawiane podczas szkolenia.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności: Opracowuje plan strategiczny dla przedsiębiorstwa, uwzględniając analizę otoczenia i wyznaczanie celów.</p> <p>Umiejętności: Stosuje techniki zarządzania czasem, takie jak matryca Eisenhowera, i efektywnie deleguje zadania.</p>	<p>Uczestnik samodzielnie wykonuje ćwiczenia praktyczne, np. przeprowadza analizę SWOT, opracowuje plan działania dla zespołu lub optymalizuje przykładowy proces.</p> <p>Uczestnik samodzielnie wykonuje ćwiczenia praktyczne, np. przeprowadza analizę SWOT, opracowuje plan działania dla zespołu lub optymalizuje przykładowy proces.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: udaje i zarządza zespołem, identyfikuje role zespołowe oraz wdraża techniki motywacyjne.	Uczestnik samodzielnie wykonuje ćwiczenia praktyczne, np. przeprowadza analizę SWOT, opracowuje plan działania dla zespołu lub optymalizuje przykładowy proces.	Test teoretyczny
Umiejętności: Mapuje i analizuje procesy biznesowe oraz optymalizuje je w celu poprawy efektywności.	Uczestnik samodzielnie wykonuje ćwiczenia praktyczne, np. przeprowadza analizę SWOT, opracowuje plan działania dla zespołu lub optymalizuje przykładowy proces.	Test teoretyczny
Umiejętności: Przygotowuje wskaźniki efektywności (KPI) oraz interpretuje wyniki raportów kontrolnych.	Uczestnik samodzielnie wykonuje ćwiczenia praktyczne, np. przeprowadza analizę SWOT, opracowuje plan działania dla zespołu lub optymalizuje przykładowy proces.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: Wykazuje odpowiedzialność za podejmowane decyzje w zarządzaniu przedsiębiorstwem i zespołem.	Uczestnik aktywnie uczestniczy w zadaniach grupowych, wykazuje umiejętność współpracy oraz zaangażowanie w dyskusje i symulacje biznesowe.	Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: Pracuje efektywnie w grupie, przyjmując różne role zespołowe i wspierając współpracowników.	Uczestnik aktywnie uczestniczy w zadaniach grupowych, wykazuje umiejętność współpracy oraz zaangażowanie w dyskusje i symulacje biznesowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny
Kompetencje społeczne: Angażuje się w rozwój kultury innowacji i etycznego zarządzania w organizacji.	Uczestnik aktywnie uczestniczy w zadaniach grupowych, wykazuje umiejętność współpracy oraz zaangażowanie w dyskusje i symulacje biznesowe.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
		Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument opisuje uzyskanie kompetencji i zawiera opis efektów uczenia się:

- a. Nazwa kompetencji: Zarządzanie przedsiębiorstwem
- b. Grupa kompetencji: Kompetencje profesjonalne

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Walidacja w oparciu o zaliczenie przez uczestnika testu wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia (test wyboru)

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

Tak, dokument potwierdza rozdzielenie tych procesów, ponieważ jest istotne dla zapewnienia przejrzystości, skuteczności i odpowiedzialności za procesy szkoleniowe i procesy kształcenia uczestnika oraz jego końcową walidację.

## Program

### **Dzień 1: Wprowadzenie do zarządzania i planowanie strategiczne**

**8:00 – 10:30** – Wprowadzenie do zarządzania

- Definicja zarządzania i jego znaczenie w przedsiębiorstwie
- Role menedżera i ich wpływ na organizację
- Funkcje zarządzania: planowanie, organizowanie, kierowanie, kontrola

**10:30 – 13:00** – Planowanie strategiczne

- Analiza otoczenia (SWOT, PESTEL)
- Wyznaczanie wizji i misji organizacji
- Tworzenie celów strategicznych (metoda SMART)

**13:00 – 14:00** – Przerwa obiadowa

**14:00 – 16:00** – Zarządzanie czasem i priorytetami

- Techniki efektywnego zarządzania czasem
- Matryca Eisenhowera – jak priorytetyzować zadania
- Delegowanie obowiązków i monitorowanie wyników

### **Dzień 2: Zarządzanie zespołem i zasobami ludzkimi**

**8:00 – 10:30** – Budowanie i zarządzanie zespołem

- Role zespołowe wg Belbina
- Czynniki wpływające na efektywność zespołu
- Etapy rozwoju zespołu wg Tuckmana

**10:30 – 13:00** – Motywowanie i angażowanie pracowników

- Modele motywacji (Maslow, Herzberg)
- Narzędzia motywowania finansowego i pozafinansowego
- Budowanie zaangażowania zespołu

**13:00 – 14:00** – Przerwa obiadowa

**14:00 – 16:00** – Zarządzanie zmianą w organizacji

- Rodzaje i przyczyny zmian w przedsiębiorstwie
- Wprowadzanie zmian i zarządzanie oporem zespołu
- Komunikacja w procesie zmiany

### **Dzień 3: Zarządzanie procesami i efektywność operacyjna**

**8:00 – 10:30** – Zarządzanie procesami w przedsiębiorstwie

- Mapowanie i analiza procesów biznesowych

- Optymalizacja procesów i eliminacja marnotrawstwa
- Kluczowe wskaźniki efektywności (KPI)

#### **10:30 – 13:00 – Zarządzanie projektami w organizacji**

- Podstawowe zasady zarządzania projektami
- Metodyki tradycyjne i zwinne (Agile, Scrum)
- Zarządzanie ryzykiem projektowym

#### **13:00 – 14:00 – Przerwa obiadowa**

#### **14:00 – 16:00 – Automatyzacja i innowacje w zarządzaniu**

- Wykorzystanie narzędzi cyfrowych w zarządzaniu
- Trendy i innowacje w zarządzaniu przedsiębiorstwem
- Budowanie kultury innowacyjnej w firmie

### **Dzień 4: Kontrola i podejmowanie decyzji w zarządzaniu**

#### **8:00 – 10:30 – Kontrola i ocena wyników**

- Znaczenie kontroli w procesie zarządzania
- Narzędzia do monitorowania wyników (dashboards, raporty)
- Ocena efektywności zespołu i korekta działań

#### **10:30 – 13:00 – Podejmowanie decyzji menedżerskich**

- Proces podejmowania decyzji i analiza danych
- Rozwiązywanie problemów menedżerskich
- Unikanie błędów decyzyjnych

#### **13:00 – 14:00 – Przerwa obiadowa**

#### **14:00 – 15:00 – Symulacja zarządzania przedsiębiorstwem**

- Case study: Rozwiązywanie praktycznych problemów biznesowych
- Tworzenie strategii i analiza wyników

#### **15:00 - 15:30 Walidacja - test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia**

**(test wyboru + otwarte zadanie sytuacyjne)**

#### **15:30 - 16:00 Podsumowanie szkolenia i wnioski**

#### **Format Szkolenia:**

- Wykłady i prezentacje ekspertów z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi.
- Warsztaty praktyczne i case studies umożliwiające aplikację wiedzy w realnym środowisku pracy.
- Dyskusje grupowe służące refleksji i wymianie doświadczeń
- Analiza
- Test wiedzy.

#### **Walidacja:**

Test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia (test wyboru + otwarte zadanie sytuacyjne).

-czas przeznaczony na wykonanie testu: 30 minut

-próg zaliczenia 50%

-metoda testu: 10 zadań - 9 zadań test wyboru (1pkt), 1 zadanie otwarte (2pkt).

-osoba walidująca: Anna Pałka

1 godzina = 60 min (przerwy stanowią koszt kwalifikowany usług)

#### **Warunki organizacyjne dla przeprowadzanej usługi:**

**praca indywidualna**

praca w grupach (grupy 4 lub 5 osobowe w zależności od ilości uczestników)

praca przy użyciu materiałów biurowych (kartki, mazaki, długopisy, flipczart)

praca przy użyciu narzędzi elektronicznych (komputer)

Przed rozpoczęciem szkolenia, uczestnik może skorzystać z różnych form, metod i narzędzi, aby uzupełnić i uporządkować dotychczasową wiedzę. Oto kilka sugestii:

### 1. Wstępne Materiały Edukacyjne

Podręczniki i publikacje: Uczestnik może zapoznać się z rekomendowanymi książkami, artykułami naukowymi lub publikacjami branżowymi, które wprowadzą go w tematykę szkolenia.

### 2. Kursy Online

Platformy edukacyjne: Skorzystanie z kursów online dostępnych na platformach takich jak Akademia PARP

(<https://www.parp.gov.pl/component/site/site/kursy-online>), które pozwalają na uporządkowanie podstawowej wiedzy z zakresu tematu szkolenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 18</b> Wprowadzenie do zarządzania (wykład, prezentacja)	Dawid Baron	09-12-2024	08:00	10:30	02:30
<b>2 z 18</b> Planowanie strategiczne (analiza)	Dawid Baron	09-12-2024	10:30	13:00	02:30
<b>3 z 18</b> Przerwa obiadowa	Dawid Baron	09-12-2024	13:00	14:00	01:00
<b>4 z 18</b> Zarządzanie czasem i priorytetami (case study)	Dawid Baron	09-12-2024	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 18</b> Budowanie i zarządzanie zespołem (case study)	Dawid Baron	10-12-2024	08:00	10:30	02:30
<b>6 z 18</b> Motywowanie i angażowanie pracowników (warsztaty, praca w grupach)	Dawid Baron	10-12-2024	10:30	13:00	02:30
<b>7 z 18</b> Przerwa obiadowa	Dawid Baron	10-12-2024	13:00	14:00	01:00
<b>8 z 18</b> Zarządzanie zmianą w organizacji (case study)	Dawid Baron	10-12-2024	14:00	16:00	02:00
<b>9 z 18</b> Zarządzanie procesami w przedsiębiorstwie (analiza, praca w grupach)	Dawid Baron	11-12-2024	08:00	10:30	02:30
<b>10 z 18</b> Zarządzanie projektami w organizacji (prezentacja, wykład)	Dawid Baron	11-12-2024	10:30	13:00	02:30
<b>11 z 18</b> Przerwa obiadowa	Dawid Baron	11-12-2024	13:00	14:00	01:00
<b>12 z 18</b> Automatyzacja i innowacje w zarządzaniu (warsztaty, praca w grupie)	Dawid Baron	11-12-2024	14:00	16:00	02:00
<b>13 z 18</b> Kontrola i ocena wyników (case study)	Dawid Baron	12-12-2024	08:00	10:30	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>14 z 18</b> Podejmowanie decyzji menedżerskich (analiza, warsztaty, praca w grupach)	Dawid Baron	12-12-2024	10:30	13:00	02:30
<b>15 z 18</b> Przerwa obiadowa	Dawid Baron	12-12-2024	13:00	14:00	01:00
<b>16 z 18</b> Symulacja zarządzania przedsiębiorstwem (case study)	Dawid Baron	12-12-2024	14:00	15:00	01:00
<b>17 z 18</b> Walidacja - test teoretyczny wiedzy i umiejętności z zakresu tematycznego szkolenia	-	12-12-2024	15:00	15:30	00:30
<b>18 z 18</b> Podsumowanie szkolenia i wnioski (dyskusja grupowa)	Dawid Baron	12-12-2024	15:30	16:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 080,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 943,09 PLN
Koszt osobogodziny brutto	190,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	154,47 PLN



# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Dawid Baron

Posiadam obszerne doświadczenie w dziedzinie szkoleń oraz konsultingu z zakresu efektywnego zarządzania przedsiębiorstwem oraz obsługi klienta biznesowego. Moje kompetencje oparte są na ukończonych certyfikowanych kursach z obszaru Cyberbezpieczeństwa dla MŚP oraz Komunikacji Marketingowej, które umożliwiają mi świadczenie wysokiej jakości usług dostosowanych do współczesnych wyzwań biznesowych.

Wzbogaciłem moją wiedzę i umiejętności poprzez ukończony kurs języka angielskiego w kontekście biznesowym oraz specjalistycznego kursu zarządzania produkcją Lean Manufacturing, który odbyłem w renomowanej Bieruńskiej Fundacji Inicjatyw Gospodarczych.

Zyskałem również praktyczne doświadczenie pracując jako reprezentant handlowy w międzynarodowej korporacji Stora Enso. To stanowi cenne źródło wiedzy na temat globalnych aspektów biznesu oraz umiejętności skutecznego budowania relacji z klientami.

Moje wykształcenie to studia na Politechnice Śląskiej, gdzie zdobyłem gruntowne podstawy teoretyczne na kierunku Zarządzania i Inżynierii Produkcji.

W ciągu ostatnich 24 miesięcy podjąłem się intensywnego kształcenia, przeznaczając ponad 120 godzin na naukę i rozwijanie umiejętności w obszarze zarządzania zmianą. To zaangażowanie w ciągły rozwój umożliwia mi świadczenie usług na najwyższym poziomie.

Aktualnie jestem dumny właścicielem firmy konsultingowej o nazwie Dawid Baron Consulting, w której wykorzystuję moje wiedzę, doświadczenie w celu wspierania klientów w osiągnięciu doskonałości.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Prezentacje w formie papierowej
2. Prezentacje w postaci projekcji na projektorze (opcjonalnie)
3. Program szkolenia
4. Flipchart

### Warunki uczestnictwa

Uczestnik po zakończeniu usługi otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/certyfikat. Warunkiem uzyskania zaświadczenia/certyfikatu jest: uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenie testu końcowego.

### Informacje dodatkowe

Każdego dnia usługi będzie prowadzona "Lista obecności", na której będą podpisani uczestnicy usługi oraz trener prowadzący.

# Adres

ul. Armii Krajowej 84  
21-400 Łuków  
woj. lubelskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Bogna Zaborowska**

**E-mail** [zaborowskabogna@gmail.com](mailto:zaborowskabogna@gmail.com)

**Telefon** (+48) 883 596 883