



Uniwersytet WSB
Merito w Poznaniu



Zarządzanie zasobami ludzkimi

Numer usługi 2024/11/29/7405/2439620

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📖 Studia podyplomowe

🕒 150 h

📅 29.03.2025 do 08.02.2026

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

23,33 PLN brutto/h

23,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Program skierowany jest dla osób zajmujących się lub planujące pracę w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, takie jak specjaliści HR, menedżerowie, przedsiębiorcy, a także osoby chcące poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania personelem i polityki kadrowej. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	23
Maksymalna liczba uczestników	100
Data zakończenia rekrutacji	23-03-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	150
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Studia podyplomowe

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym kierunku „Zarządzanie zasobami ludzkimi” jest kompleksowe przygotowanie słuchaczy do skutecznego zarządzania personelem w organizacji. Program studiów umożliwi zdobycie wiedzy w obszarze planowania, rekrutacji, motywowania, rozwoju oraz oceny pracowników, uwzględniając jednocześnie aspekty prawne, organizacyjne i technologiczne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: <ul style="list-style-type: none">- Definiuje strategie zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście strategii biznesowej.- Rozróżnia poziomy zarządzania zasobami ludzkimi i ich wpływ na strukturę organizacyjną.- Wyjaśnia metody analizy stanowisk pracy oraz ich rolę w systemie organizacyjnym.- Identyfikuje kluczowe elementy procesu rekrutacji i selekcji pracowników.- Charakteryzuje regulacje prawne związane z zatrudnieniem i ochroną pracowników.-Opisuje zasady budowy systemów wynagrodzeń oraz ich wpływ na motywację pracowników.	<ul style="list-style-type: none">- Omawia rolę zarządzania zasobami ludzkimi w strategii przedsiębiorstwa oraz potrafi wskazać modele i poziomy zarządzania personelem.- Stosuje analizę poprawności dokumentacji personalnej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny
Umiejętności: <ul style="list-style-type: none">- Planuje i wdraża procesy rekrutacji oraz selekcji zgodnie z potrzebami organizacyjnymi.- Monitoruje i ocenia efektywność wdrożonych szkoleń oraz inicjatyw rozwojowych.- Opracowuje opisy stanowisk pracy oraz tworzy dokumentację personalną zgodnie z wymogami prawnymi.- Stosuje techniki negocjacyjne, aby osiągać porozumienia w organizacji.- Planuje i wdraża procesy zmian organizacyjnych, uwzględniając komunikację oraz postawy pracowników.	<ul style="list-style-type: none">- Stosuje wiedzę teoretyczną w praktyce np. opisuje stanowiska pracy, ocenia efektywność wdrożonych szkoleń, planuje procesy rekrutacyjne.- Przedstawia i uzasadnia analizę konkretnych powiązań między strategią biznesową a strategią personalną w danej organizacji.	Test teoretyczny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Kompetencje społeczne: <ul style="list-style-type: none">- Analizuje wpływ polityki personalnej na efektywność organizacji.	Ocena powiązania strategii biznesowej i personalnej.	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Test teoretyczny

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.

Świadectwo studiów podyplomowych zawiera program kierunku wraz ze zrealizowanymi godzinami i punktami ECTS. Absolwent uzyskuje zaświadczenie potwierdzające zdobyte efekty kształcenia.

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

Dok. potw., że walidacja została przeprowadzona w oparciu o kryteria ich weryfikacji.

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest wydawane na podst. uzyskania pozytywnej oceny z każdego sem. zgodnie z Reg. Studiów Podyplomowych.

Studia kończą się zal. na ocenę określonym w karcie kierunku.

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

TAK

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych jest potwierdzeniem uzyskania pozytywnych wyników z testów.

Program

1. Zarządzanie personelem w systemie zarządzania przedsiębiorstwem (6 godz.)

- cechy zarządzania zasobami ludzkimi
- uwarunkowania mające wpływ na zarządzanie zasobami ludzkimi
- poziomy zarządzania zasobami ludzkimi
- strategia biznesowa, a strategia personalna
- systemowe zarządzanie zasobami ludzkimi
- cykl zarządzania pracownikiem
- modele polityki personalnej

1. Organizacja funkcji i działu personalnego w firmie (4 godz.)

- dokumentacja personalna
- funkcje personalne rola aktów wewnątrzzakładowych w organizacji procesu pracy
- obieg dokumentów
- regulamin pracy

1. Analiza i opis pracy (8 godz.)

- źródła informacji i metody analizy stanowiska pracy
- opisy stanowisk pracy i charakterystyka wymagań

1. Informacja zwrotna i systemy ocen pracowniczych (8 godz.)

- informacja zwrotna - założenia
- typy i cele systemów ocen pracowniczych
- zasady i metody tworzenia okresowych ocen pracowniczych
- zasady wyboru systemu udzielania informacji zwrotnej
- tworzenie systemów ocen pracowników

- błędy oceniania
- wykorzystanie wyników ocen w kontekście krótko, średnio i długoterminowym

1. Rekrutacja i selekcja pracowników (8 godz.)

- definicja rekrutacji i selekcji
- proces rekrutacji i selekcji & rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna
- zespół rekrutacyjny, role, zadania
- źródła poszukiwania kandydatów
- budowa profilu kandydata, profil minimalny i idealny
- model spotkania z kandydatem
- kluczowe narzędzia selekcji kandydatów
- proces wyboru i decyzji w procesie selekcji
- komunikacja z kandydatami

1. Ochrona danych osobowych (4 godz.)

- regulacje prawne
- informacje podlegające szczególnej ochronie
- administracja i przetwarzanie danych osobowych

1. Komunikacja w organizacji (8 godz.)

- proces komunikacji i jego składowe
- funkcje komunikacji w organizacji
- bariery komunikacyjne
- metody, kanały, narzędzia aktywnej komunikacji
- style komunikacyjne
- prowadzenie efektywnych spotkań

1. Prawo pracy (16 godz.)

- podstawy prawne zarządzania kadrami w przedsiębiorstwie
- rodzaje umów o pracę
- prawne zagadnienia naboru kadr
- zakres obowiązków pracownika
- zmiana warunków zatrudnienia
- rozwiązanie i wygaśnięcie umowy o pracę
- czas pracy i urlopy wypoczynkowe
- wynagradzanie za pracę i świadczenia socjalne
- przedawnienie i dochodzenie roszczeń ze stosunku pracy
- molestowanie seksualne
- równe traktowanie w zatrudnieniu
- przeciwdziałanie lobbingowi
- prawo pracy w aspekcie integracji z Unią Europejską

1. Szkolenie i rozwój pracowników (8 godz.)

- rozróżnienie pomiędzy szkoleniem i rozwojem
- połączenie szkoleń, rozwoju z działaniem organizacji
- cykl szkoleniowy
- określanie potrzeb szkoleniowych
- projektowanie i realizacja szkoleń
- ocena skuteczności szkoleń
- planowanie indywidualnego rozwoju zawodowego
- współpraca z firmami szkoleniowymi

1. Motywowanie pracowników: środowiskowe, relacyjne (6 godz.)

- proces motywacyjny
- teorie motywacji w zarządzaniu organizacją a praktyka
- czynniki mające wpływ na motywację do pracy
- elementy systemu motywacyjnego

1. Wartościowanie stanowisk pracy, systemy wynagradzania (10 godz.)

- funkcje i zasady budowania systemu wynagrodzeń

- formy i kryteria efektywności wynagradzania
- zasady włączania wynagrodzeń w system motywacyjny
- wartościowanie pracy – rola, znaczenie, metody
- budowa siatki płac i taryfikatora kwalifikacyjnego
- rodzaje i formy wynagradzania
- zarządzanie systemem wynagrodzeń

1. Przywództwo i style kierowania (8 godz.)

- funkcje kierownicze
- przywództwo a zarządzanie
- obszary odpowiedzialności menedżera
- style zarządzania
- koncepcja przywództwa sytuacyjnego
- proces delegowania

1. Asertywność w relacjach z innymi (8 godz.)

- typy zachowań
- prawa asertywności
- umiejętności asertywne
- asertywna prośba, asertywna odmowa
- wyrażanie własnych opinii i emocji
- radzenie sobie z krytyką
- trening asertywnych komunikatów

1. System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz świadczenia pieniężne związane z czasową niezdolnością do pracy oraz rodzicielstwem (8 godz.)

- idea, założenia oraz konstrukcja systemu ubezpieczeń społecznych w Polsce
- zakres przedmiotowy ubezpieczeń społecznych
- zakres podmiotowy oraz wysokość składek na ubezpieczenie społeczne
- zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym (na przykładzie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło)
- zbieg tytułów do ubezpieczeń społecznych
- świadczenia przysługujące w związku z czasową niezdolnością do pracy
- urlopy i zasiłki związane z rodzicielstwem
- obowiązkowe i dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne

1. Konflikt w miejscu pracy (8 godz.)

- istota konfliktu
- koło konfliktu
- style reagowania na konflikt wg modelu osobowościowego
- mediacja jako metoda preferowana rozwiązywania konfliktu w miejscu pracy

1. Techniki negocjacji (6 godz.)

- obszar negocjacji
- przygotowanie do negocjacji
- strategie i style prowadzenia negocjacji
- trzy filary skutecznych negocjacji

1. Kształtowanie wizerunku w biznesie (6 godz.)

- menedżer jako marka
- istota porozumiewania się z perspektywy psychologicznej
- psychologia wywierania wpływu jako narzędzie kształtowania wizerunku menedżera
- wizerunek menedżera jako narzędzie komunikacji z otoczeniem
- autoprezentacja jako świadome manipulowanie wrażeniem
- wizerunek a komunikacja niewerbalna
- metody i etapy tworzenia własnego wizerunku menedżera
- strategie i taktyki kreowania wizerunku menedżera

1. Trening prezentacji (8 godz.)

- prezentacja z perspektywy wystąpienia publicznego i autoprezentacji
- rola prezentera, zdefiniowanie oczekiwań publiczności

- strategie autoprezentacji wykorzystywane podczas prezentacji
- strategie przekazu informacji; komunikacja informacyjna i perswazyjna
- komunikacja werbalna i niewerbalna
- przygotowanie prezentacji, zdefiniowanie etapów
- strategie prezentacji i taktyki ich przeprowadzenia
- analiza prezentacji pod kątem czasu, miejsca i wykorzystywanych narzędzi
- radzenie sobie z „wymagającą” publicznością i stresem
- analiza najczęściej pojawiających się błędów podczas prezentacji
- sztuka uwodzenia publiczności przez pryzmat wystąpień - zajęcia praktyczne

1. Zarządzanie zmianą w organizacji (8 godz.)

- czynniki warunkujące zmianę w organizacji, źródła zmian
- dynamika zmian organizacyjnych
- gotowość do zmiany
- zarządzanie cyklem zmian organizacyjnych
- przyczyny oporu, postawa pracowników wobec zmian
- komunikacja w procesie zmian
- rola menedżera i agenta zmian w procesie zmian
- wdrażanie zmian organizacyjnych

1. AI w Zarządzaniu zasobami ludzkimi (4 godz.)

- wykorzystanie AI i no-code do zwiększenia produktywności pracownika i firmy
- prompt engineering dla ZZL
- przegląd narzędzi gen-AI i no-code przydatnych w procesie zarządzania zasobami ludzkimi

Podczas zjazdu każdy uczestnik programu otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych na platformie MS Teams. Materiały te przygotowują wykładowcy, dostosowując je do specyfiki prowadzonego tematu.

Uczestnicy studiów pracują na platformie MS Teams, to platforma komunikacyjna Uczelni WSB Merito. Za jej pomocą przez całą dobę i z każdego miejsca na świecie uczestnicy mają dostęp do:

- harmonogramu zajęć,
- materiałów dydaktycznych,

Zjazdy odbywają się średnio raz lub dwa razy w miesiącu:

- w soboty i niedziele od 9:00 do 12:15 albo 16:00
- w **wybrane** piątki od 16:00 do max 21:00
- szczegóły dni oraz godzin będą widoczne w planach zajęć na kilka dni przed zjazdem

W planie zajęć wliczone są przerwy 15 minutowe oraz jedna dłuższa 30 min.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Zajęcia dydaktyczne	29-03-2025	09:00	12:15	03:15
2 z 21 Zajęcia dydaktyczne	30-03-2025	09:00	16:00	07:00

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 21 Zajęcia dydaktyczne	25-04-2025	16:00	21:00	05:00
4 z 21 Zajęcia dydaktyczne	26-04-2025	09:00	16:00	07:00
5 z 21 Zajęcia dydaktyczne	27-04-2025	09:00	14:15	05:15
6 z 21 Zajęcia dydaktyczne	24-05-2025	09:00	14:15	05:15
7 z 21 Zajęcia dydaktyczne	25-05-2025	09:00	16:00	07:00
8 z 21 Zajęcia dydaktyczne	14-06-2025	09:00	16:00	07:00
9 z 21 Zajęcia dydaktyczne	15-06-2025	09:00	16:00	07:00
10 z 21 Zajęcia dydaktyczne	20-09-2025	09:00	16:00	07:00
11 z 21 Zajęcia dydaktyczne	21-09-2025	09:00	16:00	07:00
12 z 21 Zajęcia dydaktyczne	25-10-2025	09:00	16:00	07:00
13 z 21 Zajęcia dydaktyczne	26-10-2025	09:00	16:00	07:00
14 z 21 Zajęcia dydaktyczne	22-11-2025	09:00	16:00	07:00
15 z 21 Zajęcia dydaktyczne	23-11-2025	09:00	16:00	07:00
16 z 21 Zajęcia dydaktyczne	13-12-2025	09:00	14:15	05:15
17 z 21 Zajęcia dydaktyczne	14-12-2025	09:00	16:00	07:00
18 z 21 Zajęcia dydaktyczne	17-01-2026	09:00	16:00	07:00

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 21 Zajęcia dydaktyczne	18-01-2026	09:00	16:00	07:00
20 z 21 Zajęcia dydaktyczne	07-02-2026	09:00	16:00	07:00
21 z 21 Zajęcia dydaktyczne	08-02-2026	09:00	16:00	07:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	23,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	23,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

dr Marcin Żółtak

Doświadczenie zawodowe:

- od 2003 pracuje jako konsultant rozwoju i zmiany organizacyjnej / trener – realizuje projekty doradcze z elementami edukacji, których celem jest diagnoza organizacyjna, projektowanie, wdrożenie i wprowadzenie zmian organizacyjnych. W tym zakresie pracował z ponad 100 organizacjami z 11 branż. Do grona klientów zaliczają się: Aluplast, Bahlsen, Bonduelle, Den Braven East, Kennametal Polska, Scandinavian Tobacco, BIMs PLUS, Eurocash, Grupa Muszkietarów, PEPCO, Piotr i Paweł, Yes Bizuteria, Żabka Polska, Allegro, PSE Info, Raben, BZ WBK Factor, Aparator, GE.



2 z 2

Sebastian Drobczyński

Ekspert ds. wizerunku i komunikacji kryzysowej Praktyk z ponad 20-letnim doświadczeniem w obszarze kreowania wizerunku osób, firm, podmiotów państwowych i samorządowych oraz

zarządzania zasobami ludzkimi. Prowadzi skuteczne kampanie wizerunkowe, media relations, rozwiązuje sytuacje kryzysowe. Autor książek i artykułów. Twórca kampanii wizerunkowych, informacyjno-promocyjnych dla firm, partii politycznych i podmiotów samorządowych. Konsultant i ekspert zewnętrzny firm, organizacji, PES, instytucji samorządowych w obszarze tworzenia strategii wizerunkowych, rozwoju kapitału ludzkiego oraz rozwiązywania sytuacji kryzysowych. Doradca partii politycznych i polityków. Od ponad 15 lat wykładowca akademicki i praktyk prowadzi zajęcia z uczestnikami studiów podyplomowych między innymi dla takich uczelni jak: Collegium Da Vinci (dawna: Wyższa Szkoła Nauk Humanistycznych i Dziennikarstwa w Poznaniu), SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny, Uniwersytet WSB Merito, Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu. Autor programu i kierownik merytoryczny Studiów Podyplomowych Kreowanie wizerunku na SWPS Uniwersytet Humanistycznospołeczny w Poznaniu. Komentator wydarzeń dla mediów, w tym między innymi: Polsat News, TVN24, TVP S.A., Onet, WirtualneMedia, WTK (Wielkopolska Telewizja Kablowa), Press.pl, Radio Poznań, Radio Szczecin, Halo Radio, Radio Zet, Radio RMF, Gazeta Pomorska, Gazeta Wyborcza, Głos Wielkopolski, Newsweek Polska, Press, Rzeczpospolita.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Podczas zjazdu każdy uczestnik programu otrzymuje komplet materiałów dydaktycznych na platformie MS Teams. Materiały te przygotowują wykładowcy, dostosowując je do specyfiki prowadzonego tematu.

Uczestnicy studiów pracują na platformie MS Teams, to platforma komunikacyjna Uczelni WSB Merito, stworzona w celu ograniczenia formalności oraz ułatwienia przepływu informacji między uczestnikami a uczelnią. Za jej pomocą przez całą dobę i z każdego miejsca na świecie uczestnicy mają dostęp do:

- harmonogramu zajęć,
- materiałów dydaktycznych,
- informacji dotyczących zmian w planach zajęć, ogłoszeń i aktualności.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

Zapisu można dokonać na stronach Uniwersytetu WSB Merito w wybranych filiach w:

- Chorzowie,
- Poznaniu,
- Szczecinie,
- Warszawie

poprzez formularz online znajdujący się na stronie: www.wsb.pl/rekrutacja/krok1 oraz dostarczyć komplet dokumentów do Biura Rekrutacji do wybranej filii.

Kryteria uczestnictwa w Programie

- ukończone studia wyższe I lub II stopnia
- spełnienie warunków rekrutacyjnych

Warunki zaliczenia

1. praca dyplomowa/projekt wraz z prezentacją

Zjazdy odbywają się średnio raz lub dwa razy w miesiącu:

- w soboty i niedziele od 9:00 do 12:15 albo 16:00
- w **wybrane** piątki od 16:00 do max 21:00
- szczegóły dni oraz godzin będą widoczne w planach zajęć na kilka dni przed zjazdem

Informacje dodatkowe

Dodatkowe szkolenia

Uczestnicy naszych programów mogą brać udział w ciekawych szkoleniach, które prowadzą doświadczeni trenerzy. Udział w spotkaniach jest bezpłatny. Dzięki szkoleniom można uzupełnić wiedzę i potwierdzić ją certyfikatem.

Informacje dodatkowe

- Szczegółowy harmonogram usługi może ulec zmianie w postaci realizowanych przedmiotów w danym dniu i osób prowadzących. **Zmianie nie ulegają terminy zjazdów na studiach podyplomowych oraz ilość godzin usługi.**
- **Harmonogram zjazdów zostanie upubliczniony na stronach Uczelni lub w BUR na 2 tygodnie przed zajęciami.**
- **Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych. 150 godzin dydaktycznych = 112,5 godzin zegarowych**
- **Cena usługi nie obejmuje opłaty wpisowej oraz końcowej.**
- **Cena usługi ulega zmianie, przy rozłożeniu płatności na 10,12 rat.**

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Warunki techniczne

Nową wiedzę i umiejętności zdobywasz, dzięki zajęciom realizowanym na platformie MS Teams. Z wykładowcami i uczestnikami studiów kontaktujesz się przez internet, w czasie rzeczywistym (synchronicznie). W zajęciach uczestniczysz w weekendy, zgodnie z ustalonym harmonogramem zjazdów.

Techniczne wymagania do zajęć:

- *komputer (z wbudowanymi lub podłączonymi głośnikami i mikrofonem),*
- *dostęp do Internetu,*
- *słuchawki (opcjonalnie),*
- *jeśli chcesz aby Cię widziano, możesz użyć kamery umieszczonej w laptopie/komputerze.*

Kontakt



Monika Plewa

E-mail rekrutacja-sp@poznan.merito.pl

Telefon (+48) 616 553 300