



## Nowoczesne Przywództwo: Budowanie Zespołów Wielopokoleniowych i Lean Management w ramach projektu Przedsiębiorco zainwestuj w swoją kadrę! 2

2 200,00 PLN brutto  
2 200,00 PLN netto  
45,83 PLN brutto/h  
45,83 PLN netto/h

OŚRODEK  
DORADZTWA I  
ROZWOJU SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

Numer usługi 2024/12/23/134188/2475926

📍 Radom / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 12.02.2025 do 16.04.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Program szkoleniowy jest skierowany do liderów, menedżerów oraz osób aspirujących do objęcia stanowisk kierowniczych, które chcą rozwijać umiejętności budowania zespołu, zarządzania stresem i motywacją pracowników oraz skutecznego zarządzania procesami w organizacji. Uczestnicy powinni dążyć do poszerzenia swoich kompetencji przywódczych, lepszego zrozumienia dynamiki zespołów wielopokoleniowych i sposobów zarządzania konfliktem oraz motywowania i oceniania pracowników. Program odpowiada również na potrzeby kadry zarządzającej, zainteresowanej wdrażaniem filozofii Lean Management i Kaizen dla optymalizacji procesów oraz podnoszenia efektywności organizacyjnej.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	48
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie z Budowanie Zespołów Wielopokoleniowych i Lean Management przygotowuje uczestników do umiejętnego zarządzania zespołem wielopokoleniowym. Uczestnicy będą budować zespoły wielopokoleniowe, motywować je, zarządzać zmianą oraz radzić sobie z konfliktami, a także prowadzić konstruktywne rozmowy, będą świadomie dostosowywać styl zarządzania do potrzeb zespołu. Uczestnicy będą przygotowani do szczupłego zarządzania w organizacji oraz nabędą umiejętności dokonywania transformacji procesowych

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Zwiększenie samoświadomości – Uczestnicy będą potrafili zidentyfikować swoje mocne strony i obszary do rozwoju w roli lidera.	<b>1. Zwiększenie samoświadomości</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik wskazuje swoje mocne strony oraz obszary do rozwoju w kontekście roli lidera.</li><li>• Wykonuje samoocenę oraz określić własne predyspozycje do pełnienia roli przywódczej.</li></ul>	Test teoretyczny
2. Zrozumienie roli lidera – Poznają, jakie zadania stoją przed liderem i jakie kompetencje są kluczowe dla tej roli.	<b>2. Zrozumienie roli lidera</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik wymienia kluczowe zadania lidera w organizacji.</li><li>• Jest w stanie zidentyfikować i opisać najważniejsze kompetencje lidera oraz określić, w jaki sposób wpływają one na zespół.</li></ul>	Test teoretyczny
3. Rozwój umiejętności budowania zespołu – Nauczą się odróżniać zespół od grupy oraz jak zbudować efektywnie działający zespół.	<b>3. Rozwój umiejętności budowania zespołu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik wyjaśnia, czym różni się zespół od grupy.</li><li>• Opisuje elementy skutecznego zespołu oraz zasady budowania współpracy.</li></ul>	Test teoretyczny
4. Poznanie stylów zarządzania – Uczestnicy przejdą autodiagnozę stylu zarządzania i nauczą się dopasowywać styl do różnych typów pracowników.	<b>4. Poznanie stylów zarządzania</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik wykonuje autodiagnozę stylu zarządzania i potrafi wskazać, który styl jest najbardziej zgodny z jego osobowością.</li><li>• Dopasowuje styl zarządzania do różnych typów pracowników i omawia, jak wpływa to na efektywność zespołu.</li></ul>	Test teoretyczny
5. Zrozumienie dynamiki zespołu – Będą potrafili ocenić fazę rozwoju zespołu i dopasować działania do tej fazy.	<b>5. Zrozumienie dynamiki zespołu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestnik rozpoznaje i opisuje fazy rozwoju zespołu.</li><li>• Ocenia, w której fazie znajduje się jego zespół oraz wskazuje odpowiednie działania wspierające tę fazę.</li></ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>6. Rozwój kompetencji motywacyjnych – Uczestnicy dowiedzą się, jakie czynniki wpływają na motywację i jak skutecznie motywować pracowników.</p>	<p>6. Rozwój kompetencji motywacyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik wskazuje czynniki, które wpływają na motywację pracowników oraz wymienia narzędzia, które mogą zwiększać motywację.</li> <li>• Identyfikuje demotywatory i mity motywacji oraz stosuje techniki motywacyjne dostosowane do potrzeb zespołu.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>7. Praktyczne umiejętności komunikacyjne – Nauczą się konstruować jasne komunikaty, także w zespołach wielopokoleniowych.</p>	<p>7. Praktyczne umiejętności komunikacyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik formułuje jasne, zrozumiałe komunikaty słowne i niewerbalne.</li> <li>• Charakteryzuje zasady komunikacji w zespołach wielopokoleniowych i potrafi zbudować atmosferę sprzyjającą otwartej komunikacji.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>8. Zarządzanie emocjami i stresem – Zidentyfikują źródła stresu i nauczą się strategii jego zarządzania.</p>	<p>8. Zarządzanie emocjami i stresem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik identyfikuje własne reakcje na stres oraz przyczyny stresu w pracy.</li> <li>• Stosuje poznawcze oraz behawioralne techniki radzenia sobie ze stresem.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>9. Radzenie sobie z konfliktami – Zdobędą narzędzia do rozpoznawania i rozwiązywania konfliktów, także w zespołach wielopokoleniowych.</p>	<p>9. Radzenie sobie z konfliktami</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik rozpoznaje sytuacje konfliktowe oraz dobiera odpowiednie strategie ich rozwiązywania.</li> <li>• Wymienia i charakteryzuje różne rodzaje konfliktów w zespole wielopokoleniowym oraz potrafi zapobiegać eskalacji konfliktów.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>10. Efektywne zarządzanie zmianą – Poznają psychologiczne aspekty procesu zmiany oraz sposoby wspierania zespołu w trudnych momentach.</p>	<p>10. Efektywne zarządzanie zmianą</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik rozumie psychologiczne aspekty procesu zmiany oraz potrafi zidentyfikować reakcje pracowników na zmianę.</li> <li>• Stosuje techniki wspierające zespół w adaptacji do zmiany.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>11. Umiejętności prowadzenia rozmów oceniających – Uczestnicy będą przygotowani do konstruktywnych rozmów oceniających z pracownikami.</p>	<p>11. Umiejętności prowadzenia rozmów oceniających</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik wymienia etapy rozmowy oceniającej i potrafi prowadzić rozmowy oceniające zgodnie z tymi etapami.</li> <li>• Przygotowuje się do rozmowy z pracownikiem, unika błędów oraz stosuje komunikację wspierającą.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>12. Rozwój umiejętności przekazywania informacji zwrotnych – Nauczają się asertywnie przekazywać informacje zwrotne i tworzyć atmosferę otwartości.</p>	<p>12. Rozwój umiejętności przekazywania informacji zwrotnych</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik asertywnie przekazuje informację zwrotną oraz stosuje technikę komunikatu "JA".</li> <li>• Tworzy atmosferę otwartej komunikacji oraz unika nieporozumień w procesie przekazywania informacji zwrotnych.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>13. Rozumienie dysfunkcji zespołu – Zrozumieją, jak unikać i radzić sobie z dysfunkcjami w pracy zespołowej, co przyczyni się do skuteczniejszego zarządzania.</p> <p>14. Planowanie rozwoju pracowników – Zdobędą umiejętność tworzenia indywidualnych planów rozwojowych i szkoleniowych dla członków zespołu.</p>	<p>13. Rozumienie dysfunkcji zespołu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik wskazuje i opisuje pięć dysfunkcji zespołu według modelu Lencioniego.</li> <li>• Wymienia narzędzia i techniki pozwalające przeciwdziałać dysfunkcjom i wspierać kulturę zespołową opartą na zaufaniu i odpowiedzialności.</li> </ul> <p>14. Planowanie rozwoju pracowników</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczestnik identyfikuje potrzeby rozwojowe pracowników i tworzy indywidualne plany rozwojowe.</li> <li>• Określa metody zarządzania talentami, motywowania i wyznaczania wyzwań dostosowanych do potencjału pracowników.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>15. Wprowadzenie do Lean Management i Kaizen – uczestnicy będą stosować zasady ciągłego doskonalenia w zarządzaniu procesami zespołowymi, poprawiając efektywność i eliminując marnotrawstwo w pracy zespołu. Będą także mapować procesy i identyfikować obszary do usprawnień, co pozwoli na bardziej efektywne zarządzanie zasobami i czasem w organizacji.</p>	<p>15. Wprowadzenie do Lean Management i Kaizen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestnik samodzielnie stosuje zasady Lean Management i Kaizen w praktyce, poprzez poprawne mapowanie procesów, identyfikuje obszary do usprawnień oraz efektywne eliminowanie marnotrawstwa w pracy zespołowej, co przekłada się na poprawę efektywności i zarządzania zasobami w organizacji.</li> </ul>	<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?

Tak, certyfikat uzyskiwany po zakończeniu szkolenia potwierdza uzyskanie kompetencji i 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?**

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

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

Tak, dokumentem potwierdzającym walidację jest protokół z walidacji i potwierdza on zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

### MODUŁ I (DZIEŃ I)

#### BUDOWANIE ZESPOŁU

- Identyfikacja zadań lidera w organizacji oraz określenie najważniejszych kompetencji potrzebnych do pełnienia tej roli.
- Budowanie swojej roli lidera w grupie.
- Rozpoznanie własnych predyspozycji do pełnienia roli lidera. Bilans kompetencji pożądaných i posiadanych.
- Określenie kierunków osobistej pracy - rozwijanie kompetencji przywódczych
- Zarządzanie sytuacyjne K. Blancharda
- Style kierowania – autodiagnoza, omówienie kwestionariusz
- Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie
- Czym jest zespół i czym zespół różni się od grupy
- Czym charakteryzuje się skuteczny zespół
- Jakie są fazy rozwoju zespołu i w jakiej fazie jest twój zespół
- Jakie zachowania poszczególnych członków zespołu gwarantują zespołowi sukces?

#### ROLA I KONTROLA EMOCJI W PRACY MENADŻERA

- Definicja stresu
- Dobry i zły stres (eustres i dystres)
- Subiektywna natura stresu
- Zdefiniowanie własnych sytuacji stresogennych – kwestionariusz
- Jak reaguję na stres
- Psychologiczne i fizyczne następstwa pozostawania długotrwałego w stresie
- Diagnoza przyczyn stresu
- Poznawcze i behawioralne strategie radzenia sobie ze stresem
- Przyczyny stresu w miejscu pracy
- Objawy stresu w miejscu pracy

### MODUŁ II (DZIEŃ II)

#### NAJWAŻNIEJSZE CZYNNIKI WPLYWAJĄCE NA MOTYWACJĘ PRACOWNIKÓW.

- Istota motywacji i korzyści wynikające z efektywnej motywacji.
- Czynniki wywołujące zadowolenie i niezadowolenie z pracy
- Wpływ organizacji i panujących w niej procedur - co motywuje skuteczniej - system czy kierownictwo?
- Specyfika motywacji w branży
- Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać - demotywatory i mity motywacji
- Od pieniędzy do strachu czyli 6 mitów motywacji.
- Rutyna wrogiem motywacji.

#### WPLYW I ROLA MENADŻERA W PROCESIE MOTYWACJI PRACOWNIKÓW

- Zarządzanie sytuacyjne K. Blancharda
- Style kierowania – autodiagnoza.
- Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie.
- Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać

## ZARZĄDZANIE W ZMIANIE

- Psychologia procesu zmiany - dlaczego zmiana jest tak trudna do zaakceptowania przez pracowników?
- Reagowanie na zmianę – fazy reakcji pracowników
- Różne postawy pracowników w procesie zmiany
- Wpływ zmiany na zachowanie pracowników oraz relacje w zespole (firmie)
- Psychologiczne skutki procesu zmiany – zagrożenia i szanse dla firmy
- Wymagania wobec kierownika – jak przeprowadzić swoich podwładnych przez proces zmiany
- Komunikacja w procesie zmiany

## MODUŁ III (DZIEŃ III)

### DYSFUNKCJE PRACY ZESPOŁOWEJ

- Wprowadzenie do koncepcji 5 dysfunkcji pracy zespołowej
- Omówienie modelu Patricka Lencioniego
- Prezentacja pięciu dysfunkcji: brak zaufania, lęk przed konfliktem, brak zaangażowania, unikanie odpowiedzialności, brak dbałości o wyniki
- Brak zaufania - znaczenie zaufania w zespole
- Lęk przed konfliktem - rola konstruktywnego konfliktu w zespole
- Brak zaangażowania - skutki braku zaangażowania dla zespołu
- Unikanie odpowiedzialności - znaczenie odpowiedzialności w pracy zespołowej
- Brak dbałości o wyniki - identyfikacja celów zespołu i indywidualnych
- Budowanie kultury zespołowej - elementy silnej kultury zespołowej

### KOMUNIKACJA W ZESPOLE WIELOPOKOLENIOWY

- Komunikacja w sprawnie działającym zespole wielopokoleniowym
- Budowanie zaufania i warunków do otwartej komunikacji
- Rozmawiają ze sobą – jak przygotować się do rozmowy z pracownikiem
- Zasady skutecznego komunikowania się. Sposoby konstruowania jasnych komunikatów słownych i niewerbalnych.

### ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W ZESPOLE WIELOPOKOLENIOWYM

- Specyfika konfliktu w zespole
- Tematy konfliktu
- Zapobieganie konfliktom
- Rozpoznanie sytuacji przedkonfliktowej i konfliktowej
- Stymulowanie sytuacji współzawodnictwa
- Wyciszanie konfliktów
- Strategie pasywne wobec konfliktów
- Strategie aktywne wobec konfliktów
- Wybór i zastosowanie właściwej strategii opanowywania konfliktu

## MODUŁ IV (DZIEŃ IV)

### ROZMOWY ROZWIJAJĄCE/OCENIAJĄCE

- Jak przygotować się do rozmowy oceniającej
  1. Narzędzia prowadzenia rozmowy oceniającej/ korygującej
  2. Komunikacja w rozmowie z pracownikiem
  3. Etapy rozmowy oceniającej
  4. Omówienie pozytywnych i negatywnych aspektów oceny
  5. Sterowanie przebiegiem rozmowy
  6. Błędy w rozmowach
  7. Zachowania pracowników – jak przygotować się na trudne sytuacje podczas prowadzenia oceny
- Mówić tak aby nie oceniać – komunikat typu „JA”
- Technika asertywnego przekazywania informacji zwrotnych – FUD
- Otwarta komunikacja podczas prowadzenia oceny okresowej
- Stworzenie atmosfery otwartej komunikacji podczas rozmowy oceniającej

a. Unikanie nieporozumień komunikacji

b. Komunikacja asertywna

c. Aktywne słuchanie pracownika

d. Konstrukttywne przekazywanie informacji zwrotnych

- Symulacje rozmów oceniających
- Warsztaty
- Wykorzystanie wyników systemów ocen okresowych – zarządzanie talentami

a. Motywowanie w procesie oceniania

b. Wykorzystanie zapału i kreatywności

c. Zapewnienie wyzwań na miarę talentów

d. Indywidualne traktowanie pracowników

e. Identyfikacja potrzeb rozwojowych, szkoleniowych - plany szkoleń

f. Plany rozwojowe

## **MODUŁ V (DZIEŃ V)**

### **KLUCZOWE TERMINY I POJĘCIA ZARZĄDZANIA MODELOWANIEM PROCESÓW.**

- Modelowanie procesu, zarządzanie procesowe, doskonalenie procesów.
- Działania w ramach zarządzania procesowego.
- Model przebiegu pracy.
- Kluczowe korzyści z zarządzania modelowaniem procesów.
- Etapy projektu doskonalenia procesów.

### **PODSTAWOWE ZASADY LEAN MANAGEMENT I KAIZEN.**

- Wprowadzenie do idei Lean w przedsiębiorstwie.
- Co to jest właściwie Kaizen – zestaw metod i narzędzi optymalizacyjnych.
- Korzyści z wykorzystania Kaizen.
- Techniki zbierania i analizy informacji.
- Karta rozwiązania problemu.
- Warsztaty Kaizen – droga do szybkich udoskonaleń:

-Zdefiniowanie obszaru usprawnień.

- Analiza i selekcja kluczowych problemów.

- Identyfikacja powodów usprawnień.

-Zaplanowanie środków zaradczych.

-Implementacja.

-Porównanie rezultatów.

-Standaryzacja.

- Zespoły Kaizen – wykorzystanie potencjału interdyscyplinarnych zespołów na rzecz ponoszenia efektywności procesów.
- Wdrażanie usprawnień i ich znaczenie na rzecz zwiększenia produktywności i efektywności biznesowej.
- 10 podstawowych zasad Kaizen i ich praktyczne możliwości zastosowania w przedsiębiorstwie.

### **PROJEKTOWANIE STRUMIENIA WARTOŚCI.**

- Strumień wartości – a właściwie, co to takiego?
- Mapowanie i definiowanie aktualnych procesów biznesowych.
- Projektowanie stanu przyszłego i definiowanie głównych ról zgodnie ze strumieniem wartości.
- Interdyscyplinarne zespoły obsługujące strumień wartości.

### **STANDARYZACJA PRACY W PROCESACH WSPIERAJĄCYCH.**

- Cel standaryzacji pracy – smutna konieczność czy podstawa do właściwych zmian?
- Analiza procesów pod kątem poszukiwania ograniczeń.
- Instrukcja tworzenia standardów w procesach wspierających – czyli krok po kroku w kierunku doskonałości.

## **IDENTYFIKACJA PRZEBIEGU WARTOŚCI W PROCESACH BIUROWYCH I USŁUGOWYCH.**

- Wariantowość przepływu aktywności w procesach biurowych i usługowych.
- Techniki grupowania zadań i unifikacja przepływów.
- Identyfikowanie kluczowych czynności.
- Lean Office w procesach biurowych (5S w biurze, 5S w komputerze).
- Lean w produkcji.
- Wybór technik zarządzania wizualnego.

## **MODUŁ VI (DZIEŃ VI)**

### **PROJEKTOWANIE SYSTEMU SSĄCEGO ORAZ ELIMINACJA WĄSKICH GARDEŁ DLA PROCESÓW.**

- Projektowanie sygnałów wizualnych i ustalenie optymalnego typu systemu ssącego dla organizacji.
- Ustalenie zasad podejmowania decyzji – krytyczne spojrzenie na powszechne praktyki.
- Faza 1. Identyfikacja ograniczeń.
- Faza 2. Zapewnienie widoczności ograniczeń.
- Faza 3. Ustalenie limitów.
- Faza 4. Monitorowanie systemu.

### **NARZĘDZIA LEAN W PROCESACH WSPIERAJĄCYCH.**

- Zapobieganie problemom – analiza przyczyn i skutków wad FMEA.
- Analiza Pareto.
- Metoda Why-why.
- System naprowadzania.
- Listy kontrolne.
- Narzędzia liczące.
- Poka Yoke.
- Definiowanie sekwencji.
- Wskaźniki istotnych warunków.
- System wykrywania niewłaściwego miejsca.

### **ZASTOSOWANIE LEAN W RÓŻNYCH DZIAŁACH NOWOCZESNEJ ORGANIZACJI – CASE STUDY.**

- Doskonalenie procesów sprzedaży i marketingu.
- Doskonalenie procesów w dziale zakupów.
- Doskonalenie procesów w działach produkcyjnych.
- Doskonalenie procesów w dziale rachunkowości.
- Doskonalenie procesów w dziale obsługi Klienta.
- Doskonalenie procesów w dziale HR.

### **LEAN W ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI.**

- Podejście klasyczne do zarządzania projektami a podejście Lean.
- Co się właściwie zmienia? – pryncypia Lean w zarządzaniu projektami.
- Metodyka zarządzania projektami Lean Project Management.
- Iteracyjne wytwarzanie produktów usługowych w Lean.
- Projektowanie usług zgodnie z metodą wytwórczą 3P.

**Usługa realizowana w godzinach zegarowych (1 godzina szkolenia = 1 godzinie zegarowej)**

**Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 66



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>1 z 66</b>  <b>BUDOWANIE ZESPOŁU</b> •            Identyfikacja zadań lidera w organizacji oraz określenie najważniejszych kompetencji potrzebnych do pełnienia tej roli.            • Budowanie swojej roli lidera w grupie.</p>	Paweł Kacprzak	12-02-2025	08:00	09:00	01:00
<p><b>2 z 66</b>            •Rozpoznanie własnych predyspozycji do pełnienia roli lidera. Bilans kompetencji pożądaných i posiadanych.            •Określenie kierunków osobistej pracy-            rozwijanie kompetencji przywódczych</p>	Paweł Kacprzak	12-02-2025	09:00	10:00	01:00
<p><b>3 z 66</b> Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	12-02-2025	10:00	10:15	00:15
<p><b>4 z 66</b> •Style kierowania – autodiagnoza, omówienie kwestionariusz            •Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie            •Czym jest zespół i czym zespół różni się od grupy</p>	Paweł Kacprzak	12-02-2025	10:15	11:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 66 •Czym charakteryzuje się skuteczny zespół •Jakie są fazy rozwoju zespołu i w jakiej fazie jest twój zespół • Jakie zachowania poszczególnych członków zespołu gwarantują zespołowi sukces?	Paweł Kacprzak	12-02-2025	11:00	11:45	00:45
6 z 66 •Definicja stresu •Dobry i zły stres (eustres i dystres) •Subiektywna natura stresu • Zdefiniowanie własnych sytuacji stresogennych – kwestionariusz •Jak reaguję na stres	Paweł Kacprzak	12-02-2025	11:45	12:30	00:45
7 z 66 Przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	12-02-2025	12:30	13:00	00:30
8 z 66 •Psychologiczne i fizyczne następstwa pozostawania długotrwałego w stresie •Diagnoza przyczyn stresu	Paweł Kacprzak	12-02-2025	13:00	14:00	01:00
9 z 66 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	12-02-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>10 z 66</b></p> <p>•Poznawcze i behawioralne strategie radzenia sobie ze stresem</p> <p>•Przyczyny stresu w miejscu pracy •Objawy stresu w miejscu pracy</p>	Paweł Kacprzak	12-02-2025	14:15	16:00	01:45
<p><b>11 z 66</b></p> <p>•Istota motywacji i korzyści wynikające z efektywnej motywacji.</p> <p>•Czynniki wywołujące zadowolenie i niezadowolenie z pracy</p>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	08:00	08:45	00:45
<p><b>12 z 66</b></p> <p>•Wpływ organizacji i panujących w niej procedur - co motywuje skuteczniej - system czy kierownictwo?</p> <p>•Specyfika motywacji w branży</p>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	08:45	09:30	00:45
<p><b>13 z 66</b></p> <p>Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	09:30	09:45	00:15
<p><b>14 z 66</b></p> <p>•Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać - demotywatory i mity motywacji • Od pieniędzy do strachu czyli 6 mitów motywacji.</p> <p>•Rutyna wrogiem motywacji.</p>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	09:45	10:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>15 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie sytuacyjne K. Blancharda</li> <li>• Style kierowania – autodiagnoza.</li> <li>• Typy pracowników, a style kierowania – dopasowanie.</li> <li>• Prawa motywowania czyli o czym warto pamiętać</li> </ul>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	10:30	11:30	01:00
<p><b>16 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psychologia procesu zmiany - dlaczego zmiana jest tak trudna do zaakceptowania przez pracowników?</li> <li>• Reagowanie na zmianę – fazy reakcji pracowników</li> </ul>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	11:30	12:30	01:00
<p><b>17 z 66</b> Przerwa obiadowa</p>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	12:30	13:00	00:30
<p><b>18 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Różne postawy pracowników w procesie zmiany</li> <li>• Wpływ zmiany na zachowanie pracowników oraz relacje w zespole (firmie)</li> <li>• Psychologiczne skutki procesu zmiany – zagrożenia i szanse dla firmy</li> </ul>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	13:00	14:00	01:00
<p><b>19 z 66</b> Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>20 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Wymagania wobec kierownika – jak przeprowadzić swoich podwładnych przez proces zmiany</li> <li>•Komunikacja w procesie zmiany</li> </ul>	Paweł Kacprzak	14-02-2025	14:15	16:00	01:45
<p><b>21 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Wprowadzenie do koncepcji 5 dysfunkcji pracy zespołowej</li> <li>•Omówienie modelu Patricka Lencioniego</li> <li>•Prezentacja pięciu dysfunkcji.</li> </ul>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	08:00	09:00	01:00
<p><b>22 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Brak zaufania - znaczenie zaufania w zespole</li> <li>•Lęk przed konfliktem - rola konstruktywnego konfliktu w zespole</li> <li>•Brak zaangażowania - skutki braku zaangażowania dla zespołu</li> </ul>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	09:00	10:00	01:00
<p><b>23 z 66</b> Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	10:00	10:15	00:15
<p><b>24 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Unikanie odpowiedzialności-znaczenie odpowiedzialności w pracy zespołowej</li> <li>•Brak dbałości o wyniki -identyfikacja celów zespołu i indywidualnych</li> <li>•Budowanie kultury zespołowej - elementy.</li> </ul>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	10:15	11:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>25 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Komunikacja w sprawnie działającym zespole</li> <li>wielopokoleniowym</li> <li>•Budowanie zaufania i warunków do otwartej komunikacji</li> </ul>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	11:00	11:30	00:30
<p><b>26 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Rozmawiają ze sobą – jak przygotować się do rozmowy z pracownikiem</li> <li>•Zasady skutecznego komunikowania się. Sposoby konstruowania jasnych komunikatów słownych i niewerbalnych.</li> </ul>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	11:30	12:00	00:30
<p><b>27 z 66</b> Przerwa obiadowa</p>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	12:00	12:30	00:30
<p><b>28 z 66</b> •Specyfika konfliktu w zespole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tematy konfliktu</li> <li>•Zapobieganie konfliktom</li> </ul>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	12:30	13:30	01:00
<p><b>29 z 66</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Rozpoznanie sytuacji przedkonfliktowej i konfliktowej</li> <li>•Stymulowanie sytuacji współzawodnicwa</li> <li>•Wyciszanie konfliktów</li> </ul>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	13:30	14:30	01:00
<p><b>30 z 66</b> Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	14:30	14:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>31 z 66 •Strategie pasywne wobec konfliktów</p> <p>•Strategie aktywne wobec konfliktów</p> <p>•Wybór i zastosowanie właściwej strategii opanowywania konfliktu</p>	Paweł Kacprzak	12-03-2025	14:45	16:00	01:15
<p>32 z 66 •Jak przygotować się do rozmowy oceniającej - Narzędzia prowadzenia rozmowy oceniającej/ korygującej - Komunikacja w rozmowie z pracownikiem - Etapy rozmowy oceniającej</p>	Paweł Kacprzak	14-03-2025	08:00	09:00	01:00
<p>33 z 66 - Omówienie pozytywnych i negatywnych aspektów oceny - Sterowanie przebiegiem rozmowy - Błędy w rozmowach - Zachowania pracowników – jak przygotować się na trudne sytuacje podczas prowadzenia oceny</p>	Paweł Kacprzak	14-03-2025	09:00	10:00	01:00
<p>34 z 66 Przerwa kawowa</p>	Paweł Kacprzak	14-03-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 66 •Mówić tak aby nie oceniać – komunikat typu „JA” •Technika asertywnego przekazywania informacji zwrotnych – FUO	Paweł Kacprzak	14-03-2025	10:15	11:00	00:45
36 z 66 •Otwarta komunikacja podczas prowadzenia oceny okresowej -Stworzenie atmosfery otwartej komunikacji podczas rozmowy oceniającej - Unikanie nieporozumień komunikacji	Paweł Kacprzak	14-03-2025	11:00	12:00	01:00
37 z 66 Przerwa obiadowa	Paweł Kacprzak	14-03-2025	12:00	12:30	00:30
38 z 66 •Symulacje rozmów oceniających •Warsztaty	Paweł Kacprzak	14-03-2025	12:30	13:30	01:00
39 z 66 •Wykorzystanie wyników systemów ocen okresowych – zarządzanie talentami - Motywowanie w procesie oceniania ☐ Wykorzystanie zapału i kreatywności - Zapewnienie wyzwań na miarę talentów	Paweł Kacprzak	14-03-2025	13:30	14:30	01:00
40 z 66 Przerwa kawowa	Paweł Kacprzak	14-03-2025	14:30	14:45	00:15



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>41 z 66 - Indywidualne traktowanie pracowników - Identyfikacja potrzeb rozwojowych, szkoleniowych - plany szkoleń - Plany rozwojowe</p>	Paweł Kacprzak	14-03-2025	14:45	16:00	01:15
<p>42 z 66 1. KLUCZOWE TERMINY I POJĘCIA ZARZĄDZANIA MODELOWANIE M PROCESÓW. •Modelowanie procesu, zarządzanie procesowe, doskonalenie procesów. •Działania w ramach zarządzania procesowego. •Model przebiegu pracy.</p>	Karol Helowicz	14-04-2025	08:00	09:00	01:00
<p>43 z 66 • Kluczowe korzyści z zarządzania modelowaniem procesów. •Etapy projektu doskonalenia procesów.</p>	Karol Helowicz	14-04-2025	09:00	09:30	00:30
<p>44 z 66 •Wprowadzenie do idei Lean w przedsiębiorstwie. •Co to jest właściwie Kaizen •Korzyści z wykorzystania Kaizen. •Techniki zbierania i analizy informacji. •Karta rozwiązania problemu.</p>	Karol Helowicz	14-04-2025	09:30	10:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
45 z 66 Przerwa kawowa	Karol Helowicz	14-04-2025	10:00	10:15	00:15
46 z 66 •Warsztaty Kazein: - Zdefiniowanie obszaru usprawnień - Analiza i selekcja kluczowych problemów - Identyfikacja powodów usprawnień -Środki zaradcze. -Implementacja - Porównanie rezultatów - Standaryzacja.	Karol Helowicz	14-04-2025	10:15	11:15	01:00
47 z 66 • Zespoły Kazein – wykorzystanie potencjału interdyscyplinarnych zespołów na rzecz ponoszenia efektywności procesów.	Karol Helowicz	14-04-2025	11:15	12:00	00:45
48 z 66 Przerwa obiadowa	Karol Helowicz	14-04-2025	12:00	12:30	00:30
49 z 66 • Wdrażanie usprawnień i ich znaczenie na rzecz zwiększenia produktywności i efektywności biznesowej. • 10 podstawowych zasad Kaizen i ich praktyczne możliwości zastosowania w przedsiębiorstwie.	Karol Helowicz	14-04-2025	12:30	13:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>50 z 66</b> •Strumień wartości – a właściwie, co to takiego?</p> <p>•Mapowanie i definiowanie aktualnych procesów biznesowych.</p>	Karol Helowicz	14-04-2025	13:30	14:15	00:45
<p><b>51 z 66</b> Przerwa kawowa</p>	Karol Helowicz	14-04-2025	14:15	14:30	00:15
<p><b>52 z 66</b></p> <p>•Projektowanie stanu przyszłego i definiowanie głównych ról zgodnie ze strumieniem wartości.</p> <p>•Interdyscyplinarne zespoły obsługujące strumień wartości.</p>	Karol Helowicz	14-04-2025	14:30	15:00	00:30
<p><b>53 z 66</b> •Cel standaryzacji pracy •Analiza procesów pod kątem poszukiwania ograniczeń.</p> <p>•Instrukcja tworzenia standardów w procesach wspierających – czyli krok po kroku w kierunku doskonałości.</p>	Karol Helowicz	14-04-2025	15:00	15:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>54 z 66</b></p> <p>•Wariantowość przepływu aktywności w procesach biurowych i usług•Techniki grupowania zadań•Identyfikowanie klucz. czynności•Lean w procesach biurowych i produkcji•Wybór technik zarządzania wizualnego</p>	Karol Helowicz	14-04-2025	15:30	16:00	00:30
<p><b>55 z 66</b></p> <p>•Projektowanie sygnałów wizualnych i ustalenie optymalnego typu systemu ssącego dla organizacji. •Ustalenie zasad podejmowania decyzji – krytyczne spojrzenie na powszechne praktyki.</p>	Karol Helowicz	16-04-2025	08:00	09:00	01:00
<p><b>56 z 66</b></p> <p>•Faza 1. Identyfikacja ograniczeń. •Faza 2. Zapewnienie widoczności ograniczeń. •Faza 3. Ustalenie limitów. •Faza 4. Monitorowanie systemu.</p>	Karol Helowicz	16-04-2025	09:00	10:00	01:00
<p><b>57 z 66</b></p> <p>Przerwa kawowa</p>	Karol Helowicz	16-04-2025	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>58 z 66</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Zapobieganie problemom – analiza przyczyn i skutków wad FMEA.</li> <li>•Analiza Pareto.</li> <li>•Metoda Why-why.</li> <li>•System naprowadzania.</li> <li>•Listy kontrolne</li> </ul>	Karol Helowicz	16-04-2025	10:15	11:00	00:45
<p>59 z 66</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Narzędzia liczące.</li> <li>•Poka Yoke.</li> <li>•Definiowanie sekwencji.</li> <li>•Wskaźniki istotnych warunków.</li> <li>•System wykrywania niewłaściwego miejsca.</li> </ul>	Karol Helowicz	16-04-2025	11:00	11:45	00:45
<p>60 z 66</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Doskonalenie procesów sprzedaży i marketingu.</li> <li>•Doskonalenie procesów w dziale zakupów.</li> <li>•Doskonalenie procesów w działach produkcyjnych.</li> </ul>	Karol Helowicz	16-04-2025	11:45	12:30	00:45
<p>61 z 66</p> Przerwa obiadowa	Karol Helowicz	16-04-2025	12:30	13:00	00:30
<p>62 z 66</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Doskonalenie procesów w dziale rachunkowości.</li> <li>•Doskonalenie procesów w dziale obsługi Klienta.</li> <li>•Doskonalenie procesów w dziale HR.</li> </ul>	Karol Helowicz	16-04-2025	13:00	13:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>63 z 66</b> •Podejście klasyczne do zarządzania projektami a podejście Lean. •Co się właściwie zmienia? – pryncypia Lean w zarządzaniu projektami. •Metodyka zarządzania projektami Lean Project Management.	Karol Helowicz	16-04-2025	13:45	14:30	00:45
<b>64 z 66</b> Przerwa kawowa	Karol Helowicz	16-04-2025	14:30	14:45	00:15
<b>65 z 66</b> •Iteracyjne wytwarzanie produktów usługowych w Lean. •Projektowanie usług zgodnie z metodą wytwórczą 3P.	Karol Helowicz	16-04-2025	14:45	15:45	01:00
<b>66 z 66</b> Test wiedzy z tematyki omawianej na szkoleniu	-	16-04-2025	15:45	16:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	45,83 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Paweł Kacprzak

Trener, konsultant, z 25-letnim doświadczeniem zawodowym. Specjalizuje się w realizacji projektów rozwojowych dla kadry zarządzającej, przywództwa, zarządzania zmianą, intermentoringu, sprzedaży i efektywności osobistej. Licencjonowany trener i konsultant, absolwent socjologii oraz pedagogiki i andropedagogiki zarządzania marketingiem i sprzedażą oraz zarządzania systemami poprawy jakości, certyfikat Menadżer Projektu IPMA D. Prowadzi szkolenia w zakresie przygotowania organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzania zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarządzania zespołami, prowadzenia rozmów oceniających, zarządzania wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzania różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, wdrażania nowych modeli i form organizacji pracy, zarządzania pracą zdalną i hybrydową, orientacji w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych, zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy. Szkolił m.in.: Plus GSM, Orange, Era, PKO BP, BOŚ Bank, GM Money Bank, Farmacol, Polfarmex, PKN Orlen, Metalplast LOB, Grene, Hortimex, Roben Ceramika Budowlana, mPunkt Polska, DGA, Profim, Shell, Astellas, Bombardier, Sanitec Koło, Auchman, Posiada doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń o tej samej lub pokrewnej tematyce zdobyte nie wcześniej niż 5 lat wstecz od rozpoczęcia publikowanej usługi. Zrealizował ponad 200h szkoleń w okresie ostatnich 24m-cy z tego samego tematu lub pokrewnych.



2 z 2

### Karol Helowicz

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu negocjacji, zarządzania strategicznego, zarządzania operacyjnego, logistyki, lean management, optymalizacji procesów biznesowych oraz marketingu, merchandisingu, zarządzania półką i zapasami, obsługi klienta etc.

Absolwent Politechniki Gdańskiej – Wydział Zarządzania i Ekonomii, certyfikat train the trainer, konsultant i Trener biznesowy. Specjalizuje się w szkoleniach z merchandisingu oraz zarządzania strategicznego i operacyjnego głównie w sieciach handlowych.

Emperia Holding S.A. PSD S.A 2008- 2012: integracja struktur Społem w grupę zakupową Emperia Holding S.A. : projektowanie i wdrażanie procesów biznesowych; koordynacja i realizacja programu szkoleń (profesjonalnej obsługi, zarządzania asortymentem, zarządzanie personelem). Jako Trener wewnętrzny przeprowadził w Geant Polska ok. ok 120 dni szkoleniowych z zarządzania personelem, obsługi klienta, technik sprzedaży, trudnego klienta w różnych działów w latach 2004-2009, dla Emperii Holding ok 100 dni szkoleniowych w latach 2009-2011, dla Eurocashu ponad 100 dni szkoleniowych w latach 2010 – 2014 z zakresu zarządzania personelem, obsługi klienta, technik sprzedaży.

Posiada doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń o tej samej lub pokrewnej tematyce zdobyte nie wcześniej niż 5 lat wstecz od rozpoczęcia publikowanej usługi. Zrealizowała ponad 200h szkoleń w okresie ostatnich 24m-cy z tego samego tematu lub pokrewnych.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w postaci, skryptu/prezentacji, notesu i długopisu oraz wszelkich narzędzi i dokumentacji wytworzonej przez uczestników zostaną przekazane podczas szkolenia.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

## Adres

ul. Sadownicza 6

26-600 Radom

woj. mazowieckie

siedziba firmy: PPUH SUPRON 3 Spółka z o.o., ul. Sadownicza 6, 26-600 RADOM

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Anna Gorzelska-Olik**

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

**Telefon** (+48) 535 131 401