

**Akademia zarządzania w dziale finansowo-księgowym - szkolenie**

Numer usługi 2025/01/02/21308/2481926

2 583,00 PLN brutto  
2 100,00 PLN netto  
123,00 PLN brutto/h  
100,00 PLN netto/h

AKADEMIA  
KSZTAŁCENIA  
KADR SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 068 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 03.11.2025 do 05.11.2025

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość                                                                                                                                                                   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie skierowane jest do właścicieli i pracowników biur rachunkowych, kancelarii prawno-podatkowych, działów finansowo-księgowych, dyrektorów finansowych, kontrolerów, osób na stanowiskach kierowniczych. |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 1                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 02-11-2025                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                    |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 21                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                                                             |

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do zarządzania zespołami pracowników i firmą o profilu finansowo-księgowym, i ma na celu wzrost efektywności funkcjonowania zespołów, wzrost satysfakcji i motywacji pracy, skutecznego zarządzania czasem i wzrost kompetencji przywódczych.

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

| Efekty uczenia się                                    | Kryteria weryfikacji                                                         | Metoda walidacji                                      |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| - uczestnik zna nowoczesne style zarządzania sobą     | - wykorzystuje narzędzia i techniki zarządzania czasem                       | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                       | - radzi sobie z presją czasu i złożonością wielu zadań                       | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                       | - priorytetyzuje zadania                                                     | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| - uczestnik zna nowoczesne style zarządzania zespołem | - efektywnie zarządza zespołem zarówno stacjonarnie jak i zdalnie pracującym | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                       | - motywuje i wprowadza nowe nawyki u pracowników                             | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

## Program

#### Dzień 1

##### Organizacja pracy z elementami zarządzania sobą w czasie

1/ Planowanie, organizowanie, kierowanie, kontrola – czyli zarządzanie pracą zespołu w biurze i dziale finansowo-księgowym.

- miesięczny schemat pracy

- zasady funkcjonowania biura i działu- czy je znasz?
- praca z domu a praca w biurze- badanie efektywności
- rytm pracy a wprowadzanie nowych rozwiązań
- jak sprawiedliwie delegować zadania?
- Arkusz Planowania Celu – jako narzędzie skutecznego zarządzania sobą i zadaniami
- metoda Alpen, zasada Trzos – narzędzia planowania
- jak monitorować postępy w realizacji zadań – KANBAN narzędzie kontroli

## **2/ Organizacja własnej przestrzeni w miejscu pracy.**

- jaki jestem? moje mocne strony i zasoby do realizacji celów
- co mnie ogranicza w realizacji zadań?- pokonywanie barier - myślenie nastawione na rezultat
- czy jestem procesowcem czy zadaniowcem?
- badanie krzywej efektywności indywidualnej

## **3/ Zarządzanie sobą w czasie – praktyczny warsztat na przykładzie**

- matryca Eisenhowera jako narzędzie ustalania priorytetów i organizacji zadań
- zasada Pareto a efektywność działań
- deadline- czyli jak radzić sobie z terminami rozliczeń?
- praca z kalendarzem i aplikacjami
- złodzieje czasu – czyli autoanaliza „pożeraczy czasu”
- przyczyny prokrastynacji (wewnętrzne, zewnętrzne) i jak ich unikać?
- czerwone / zielone godziny i ich znaczenie dla efektywności wykonania zadań
- 5 zasad zarządzania sobą w czasie
- funkcja resetu

## **4/ Podsumowanie - wnioski.**

### **Dzień 2**

## **„Jak być liderem w działach finansowych?”- warsztat kompetencji managerskich**

### **1/ Jak budować autorytet lidarski krok po kroku?**

- czy mam kompetencje lidarskie?- test autodiagnoza
- elementy składowe autorytetu
- style zarządzania a typy liderów
- pakiet umiejętności lidera
- expose szefa- co to i jakie ma znaczenie dla zarządzania pracownikami?

### **2/ Budowanie zespołu specjalistów w biurach rachunkowych i działach finansowych**

- poziomy rozwój pracownika wg Kena Blancharda
- dlaczego etap wdrażania nowego pracownika jest kluczowy w budowaniu efektywnego zespołu?
- katalog niedozwolonych błędów managerskich
- fazy zespołu i etapy transformacji zespołu z uwzględnieniem specyfiki działów finansowych

- proces rozwoju zespołu a zarządzanie zadaniami w działach finansowych

### **3/ Zespół jako całość- jak integrować i budować wzajemne relacje?**

- zespół stacjonarny a zespół rozproszony – potrzeby pracowników i jak je realizować?
- struktury spotkań z zespołem
- ocena pracownicza - jej funkcje i znaczenie dla dobrej współpracy- wskazówki dla liderów
- czynniki sprzyjające dobrej współpracy w zarządzaniu zespołem wielopokoleniowym
- test na diagnozę współpracy w zespole

### **4/ Podsumowanie - wnioski.**

#### **Dzień 3**

#### **„ Jak usprawnić komunikację w działach finansowo-księgowych?”**

##### **1/ Kluczowe zasady komunikacji interpersonalnej.**

- typy osobowości komunikacyjnej wg Hartmanna i różnice w sposobie odbierania informacji
- 4 potrzeby słuchacza (pracownika/ klienta) w rozmowie z przełożonym/pracownikiem i jak je realizować?
- narzędzia skutecznej komunikacji - (parafraza, gdybanie, przeniesienie)- warsztat
- poznaj swój styl aktywnego słuchania i jakie filtry informacyjne stosujesz? (test 4 Uszy von Thuna)
- metody komunikacji z osobami o różnych wartościach ( zespół wielopokoleniowy)

##### **2/ Jak usprawnić wymianę informacji między działami, klientami, kontrahentami i innymi uczestnikami**

- analiza błędów i barier w komunikacji poziomej i pionowej w firmie
- rodzaje barier komunikacyjnych występujących w działach/komórkach finansowych/zespołach
- kanały komunikacyjne w pracy on line czyli jak uniknąć chaosu informacyjnego?
- specyfika komunikacji w zespole rozproszonym
- co to są toksyny komunikacyjne i jak się przed nimi bronić?
- narzędzia komunikacji- FUKO, gdybanie, parafraza

##### **3/ Znaczenie informacji zwrotnej w obsłudze klienta wewnętrznego i zewnętrznego**

- czym jest informacja zwrotna i kiedy jest potrzebna?
- identyfikowanie mocnych stron klienta i obszarów do zmiany
- jak udzielać informacji zwrotnej klientom z pokolenia Z?
- model SSC i do kogo go stosować?
- „bezpieczne słowa” w rozmowie z klientem
- znaczenie pytań otwartych – ćwiczenia praktyczne
- teoria wzmocnienia wg Skinnera- czyli jak często udzielać informacji zwrotnej
- błędy w udzielaniu informacji zwrotnej i co zrobić by ich nie popełniać

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

**Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo.**

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik szkolenia otrzymuje link do testu .

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                      | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 18<br>Planowanie, organizowanie, kierowanie, kontrola ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)                | Michał Dudoń | 03-11-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| 2 z 18<br>Przerwa                                                                                                                                            | Michał Dudoń | 03-11-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| 3 z 18<br>Organizacja własnej przestrzeni w miejscu pracy ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)                | Michał Dudoń | 03-11-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| 4 z 18<br>Przerwa                                                                                                                                            | Michał Dudoń | 03-11-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| 5 z 18<br>Zarządzanie sobą w czasie – praktyczny warsztat na przykładzie ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków) | Michał Dudoń | 03-11-2025            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                           | Prowadzący   | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>6 z 18</div> Zarządzanie sobą w czasie – praktyczny warsztat na przykładzie cd (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)            | Michał Dudoń | 03-11-2025            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| <div>7 z 18</div> Jak budować autorytet lidera krok po kroku?(rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)                                   | -            | 04-11-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <div>8 z 18</div> Przerwa                                                                                                                                                         | -            | 04-11-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <div>9 z 18</div> Budowanie zespołu specjalistów w biurach rachunkowych i działach finansowych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków) | -            | 04-11-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <div>10 z 18</div> Przerwa                                                                                                                                                        | -            | 04-11-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                       | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>11 z 18</b> Zespół jako całość- jak integrować i budować wzajemne relacje? ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)             | -          | 04-11-2025            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |
| <b>12 z 18</b> Zespół jako całość- jak integrować i budować wzajemne relacje? cd ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)          | -          | 04-11-2025            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| <b>13 z 18</b> Kluczowe zasady komunikacji interpersonalnej ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)                               | -          | 05-11-2025            | 08:00               | 10:00               | 02:00         |
| <b>14 z 18</b> Przerwa                                                                                                                                                        | -          | 05-11-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>15 z 18</b> Jak usprawnić wymianę informacji między działami, klientami, kontrahentami ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków) | -          | 05-11-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                         | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>16 z 18</b> Przerwa                                                                                                                                                          | -          | 05-11-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>17 z 18</b> Znaczenie informacji zwrotnej w obsłudze klienta wewnętrznego i zewnętrznego ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków) | -          | 05-11-2025            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |
| <b>18 z 18</b> Walidacja                                                                                                                                                        | -          | 05-11-2025            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 583,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 100,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 123,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 100,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Michał Dudoń

Wieloletni trener wewnętrzny w dużych korporacjach, manager praktyk. Jako kierownik biura zarządzał zespołami wielopokoleniowymi i wielonarodowymi. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu kompetencji przywódczych: motywowania zespołów, wyznaczania celów, rozwiązywania konfliktów i komunikacji nastawionej na rezultat. Prowadzi indywidualne sesje mentoringowe, koordynuje procesy rozwojowe klientów. Z wykształcenia logistyk (ukończył Łódzką Społeczną Akademię Nauk z oddziałem w Świdnicy) z pasji- trener i konsultant. Absolwent Akademii „Bliżej”

Centrum Szkoleń i Certyfikacji w Rybniku, gdzie uzyskał certyfikat trenera i wykładowcy. Wśród swoich grup docelowych ma zarówno kadre instytucji publicznych (np. Min. Finansów, inspektoraty, administracja uczelni) jaki i pracowników firm. Od 2005 roku nieustannie poszerza wiedzę z obszaru rozwoju osobistego. W pracy stawia na doskonalenie umiejętności praktycznych u uczestników, stosuje ćwiczenia aktywizujące, case-study, techniki multimedialne.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne , konieczne dokumenty) niezbędne do realizacji usługi na dwa dni przed szkoleniem.

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.

2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

3/nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę

4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME

5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)

6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.

## Kontakt



**Magdalena Serwan**

**E-mail** mserwan@akk.com.pl

**Telefon** (+48) 883 003 795