



Zarządzanie zespołem produkcyjnym - warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.

Numer usługi 2025/02/19/8282/2569746

2 816,70 PLN brutto
2 290,00 PLN netto
117,36 PLN brutto/h
95,42 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.04.2026 do 24.04.2026



Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Logistyka
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none"> właściciele firm produkcyjnych menedżerowie średniego i wyższego szczebla osoby uczestniczące w procesie zarządzania zespołem produkcyjnym osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie procesów zarządzania zespołem pracowników w firmie produkcyjnej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	21-04-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie zostało zaprojektowane aby wyposażyć Uczestników w wiedzę i umiejętności praktyczne w obszarach:
- efektywnego zarządzania zespołem produkcyjnym

- znaczenia zasobów ludzkich w procesie budowy przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstwa produkcyjnego
- skutecznych narzędzi wspierających procesy: rekrutacji, oceny, motywacji, rozwoju i podnoszenia efektywności zespołu produkcyjnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami	Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania zasobami ludzkimi, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników. Będą potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji poszczególne metody zarządzania ludźmi. Dowiedzą się w jaki sposób zarządzać nowoczesnie, skutecznie oraz w jaki sposób realizować kolejne etapy współpracy w relacji menedżer-pracownicy.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Powitanie uczestników, wzajemne poznanie się. Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników. Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.

1. Jakim jestem szefem? doskonalenie sposobu kierowania pracownikami

Metody poznania opinii pracowników o własnym stylu zarządzania adekwatność stosowania do etapu rozwoju pracownika Czynniki wpływające na spadek efektywności pracowników
Sposoby radzenia sobie ze spadkiem efektywności pracowników.

2. Przekazywanie celów, zadań i czynności do wykonania poszczególnym pracownikom i zespołowi

Definiowanie celów na podstawie KPI

Metody przekazywania celów i odpowiedzialności za ich realizację

Schematy myślowe pracowników, czyli nawyki i przyzwyczajenia druga natura pracownika, Metody przekazywania zadań SMART

Zarządzanie przez cele MBO

Konstruktywna informacja zwrotna, a wzrost motywacji i efektywności u pracownika Utrudnienia szefów w przekazywaniu zadań

Style zarządzania, a droga rozwoju pracowników.

3. Organizacja pracy zespołu produkcyjnego przez menedżera, kierownika produkcji, mistrza i brygadzystę zarządzanie, a przywództwo budowanie autorytetu.

Określenie celów i zadań

Praca zespołowa źródłem sukcesu menadżera – wyzwania i korzyści

Organizacja zasobów

Cykl komunikacyjny w zarządzaniu

Monitoring i kontrola

Cechy osobowe i kompetencje

Kim jest kierownik, a kim przywódca czy te dwa obszary można połączyć w jedno? Przywódca w sytuacjach trudnych.

4. Motywowanie pracowników

Czym jest motywacja, a czym jest motywowanie?

Jak motywować pracowników instrumentami pozafinansowymi, aby uzyskać zakładany rezultat? Lista czynników motywujących i demotywujących

Teoria Herzberga, Trójkąt Masłowa,

Jakie działania ze strony kierowników powodują spadek motywacji u pracowników?

Praktyczne, realne i skuteczne pomysły na motywowanie pracowników.

Systemy KAIZEN – zbieranie, wdrażanie i nagradzanie pomysłów pracowniczych – metoda do motywowania i aktywowania pracowników

Systemy wyceny i pozycjonowania wynagrodzeń na przykładzie - metody wyceny Hay - najszerzej na świecie stosowanym podejściem do wartościowania stanowisk. - Wynagrodzenie też może motywować.

Budowanie zespołu poza firmą. Czy jest to możliwe?

5. Dyscyplinowanie podwładnych

Systemy oceny pracowników – za co premia, za co podwyżka

Jak prowadzić rozmowy z pracownikami produkcyjnymi?

W jaki sposób doprowadzić do przejęcia odpowiedzialności przez pracownika za wykonywane przez niego zadania i powierzone mu mienie?

Jakie i jak wykorzystać sposoby motywowania pozafinansowego wobec podwładnych?

Udzielanie konstruktywnej krytyki

Jak podnieść wydajność pracownika, kiedy brakuje czasu i środków finansowych?

Jak zbudować satysfakcję pracowników z wykonywanej pracy?

6. Budowanie autorytetu i wiarygodności przez kierownika

Poznaj swoje mocne i słabe strony – metoda 360

Lista działań podejmowanych przez kierownika budujące jego autorytet Rady dla kierownika-lidera

Dotrzymywanie słowa i obietnic

Profesjonalizm w zarządzaniu

Sprawiedliwy podział zadań i odpowiedzialności Odpowiedzialność kierownika za budowanie relacji w zespole.

7. Komunikacja kierownika produkcji z podległymi pracownikami, czyli jak skutecznie przekazywać cele i zadania do wykonania zespołom pracowniczym.

Efektywne metody komunikacji – nie wszyscy rozumieją tak samo

Płaska struktura i delegowanie odpowiedzialności – odważny krok do efektywnej komunikacji.

Procedura przekazywania zadań - jak sformułować przekaz do pracownika, tak żeby został właściwie zrozumiany?

Dlaczego ja mam to robić szefie, a nie ktoś inny radzenie sobie z wymówkami i przrzucaniem odpowiedzialności ze strony pracownika na kolegów

Usprawnianie komunikacji, drożność kanałów komunikacyjnych. Jak sprawdzić, czy pracownik zrozumiał i wie co, jak, do kiedy, czym i z kim ma wykonać zadanie, nawet wtedy, kiedy mówi: Wszystko jasne szefie, nie ma sprawy, zrobi się, czy też potakuje głową?

Jak zareagować, kiedy pracownik podważa autorytet szefa i kwestionuje zadanie, które od niego otrzymał do wykonania?

Jak monitorować i kontrolować wykonanie powierzonych pracownikom zadań?

Jaki sposób nadzoru stosować, dając pewną swobodę wykonania zadania przez podwładnego?

8. Radzenie sobie z konfliktami, sytuacjami trudnymi i tzw. trudnymi pracownikami w zespole produkcyjnym:

Czy zarządzanie przez konflikt jest dobre?

Jasne zasady współpracy przełożony - pracownik

Główne źródła konfliktów

Pozytywne i negatywne skutki konfliktów ja jakość wykonywanych zadań i atmosferę w zespole

Sposoby na konflikty.

W jaki sposób stosować konstruktywną krytykę?

9. Rozwijanie, ocenianie, nagradzanie i karanie pracowników

Skil matrix – matryca umiejętności – metodą na rozwijanie kompetencji pracowników

Sposoby na wyrażanie uznania pracownikowi za jego wkład pracy

Instruktaż, coaching, spotkanie, informacja zwrotna, nagradzanie i karanie etapy rozwoju pracowników, czyli od nowicjusza do eksperta

Kary regulaminowe i kary relacyjne jak, kogo, za co i kiedy karać, żeby kara była skuteczna i rozwijająca pracownika?

Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.

Szczegółowa agenda wydarzenia:

Dzień I:

Przyjazd do hotelu i zakwaterowanie uczestników (doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 16.00).

Kolacja.

Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

Dzień II:

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 10.00-18.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

Kolacja.

Dzień III:

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Kolacja.

Dzień IV:

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Podsumowanie wydarzenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Zarządzanie zespołem produkcyjnym	Trener SEMPER	22-04-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Zarządzanie zespołem produkcyjnym	Trener SEMPER	23-04-2026	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Zarządzanie zespołem produkcyjnym	Trener SEMPER	24-04-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,42 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze

[notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie:

Rezerwacji miejsca można dokonywać bezpośrednio poprzez portal BUR

Informacje dodatkowe

Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

Adres

ul. Szymaszkowa 20/a
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

Szkolenia w Zakopanem najczęściej realizujemy w Hotel Mercure Kasprowy***.
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060