



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 152 oceny

Zarządzanie międzypokoleniowe - czyli jak prowadzić zespół pracowników w różnym wieku?

Numer usługi 2025/03/19/8282/2633788

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.12.2025 do 19.12.2025

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o pracownikach firm i instytucji zatrudniających międzypokoleniowe zespoły, a w szczególności o kadrze managerskiej niższego i średniego szczebla, która współpracuje z pracownikami w przedziale wiekowym 20-34 lata (pokolenia potocznie nazywane X, Y, Z i część pokolenia tzw. „milenialsów”). Celem szkolenia jest rozwiązanie problemów komunikacyjnych i zarządczych, na jakie napotykają managerowie z związku z młodszyimi pracownikami, a więc stworzenie nowych metod i narzędzi komunikacji między kadrą zarządzającą i nadzorującą, a pracownikami niższego szczebla. Szkolenie skupia się zatem na komunikacji, metodach negocjacji i mediacji oraz motywowania pracowników z przedziału wiekowego 20-34.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania międzypokoleniowego oraz wypracowanie narzędzi komunikacyjnych odpowiednich dla danego pokolenia.

Szkolenie pozwoli Uczestnikom poznać odpowiedzi między innymi na pytania: co motywuje każde pokolenie?, jak współpracować aby motywować do działań?, jak radzić sobie z konfliktem pokoleń? oraz jak rozwiązywać problemy w organizacji.

Celem szkolenia jest również analiza najczęściej popełnianych błędów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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.

1) Komunikacja wewnątrzfirmowa – poziomy i aspekty komunikacji. Komunikacja jako zjawisko podlegające procesom decyzyjnym i zarządczym. Zarządzanie efektywną komunikacją na potrzeby firmy. Szumach komunikacyjne, kontekst komunikacji, błędy atrybucyjne. Różnicowanie międzypokoleniowe w komunikowaniu swoich potrzeb, roszczeń, zażaleń, oczekiwań. Kultura komunikacji: komunikacja jednostkowa vs grupowa, protansakcyjne vs propartnerska, dużego dystansu władzy vs małego dystansu władzy, wysokokontekstowa vs niskokontekstowa. Warunki akuratywnej, precyzyjnej i efektywnej komunikacji (komunikacja werbalna, niewerbalna, stereotypizacja, komunikacja hierarchiczna, zaburzenia hierarchii w komunikacji sieciowej, komunikacja sieciowa i jej konsekwencje). Oczekiwanie komunikacyjnych młodszych starszych pokoleń.

2) Wewnątrzfirmowe różnicowanie kulturowe – kultura i kultury, elementy zarządzania kulturami. Różnicowanie kulturowe w ramach jednej kultury (kultura płci, kultura religii, kultura pokolenia, kultura subkultur, kultura zawodowa itd.). Różnicowanie na poziomie narodowym, zarządzanie różnicowaną kulturowo kadrą. Polska kultura zarządcza na tle kultur zachodnio- i wschodnioeuropejskich. Napływ migracyjny - odmienność kulturowa

i religijna, główne założenia kodeksów honorowych i skryptów kulturowo-religijnych migrantów. Procesy demograficzne następujące w Polsce, Europie Środkowo-Wschodniej, które wpływają na rynek pracy. Tendencje społeczne i demograficzne 21. wieku w Polsce – bomba demograficzna, drenaż mózgów, rynek pracownika. Różnicowanie międzypokoleniowe pokoleń X, Y, Z, mileniów i pokoleń lat 60', 70', 80' na rynku pracy – idee, oczekiwania, możliwości, zarządzanie tym różnicowaniem, różnice w motywowaniu, udzielaniu reprimend, monitów i nagród.

Dzień 2.

3) Net-era. Nowy typ społeczeństwa, gromadzenia danych, zarządzania ludźmi, procesami i danymi. Idea sieciowości i społeczeństwa sieciowego – tożsamość osobowościowa, społeczna, grupowa, nowy patriotyzm i model pracy i zabawy, zmiany w motywowaniu pracowników, które wynikają z uczestnictwa w życiu sieciowym społeczeństwa, nowe możliwości komunikacyjne.

4) Savoir-vivre i netykieta na potrzeby zarządzania. Sieciowa kultura zapośredniczona. Kultura niezhierarchizowana. Kultura krótkiego dystansu. Kultura dostępności. Kultura nadmiaru. Makdonaldyzacja procesów zarządzania firmą powiązana z sieciowością. Formy kulturowe i nowe skrypty kulturowe powstałe pod wpływem internetu. Tabu sieciowe. Zjawiska aprobowane przez kulturę internetu. Moda, a zarządzanie (case study „Bucket Challenge”, „Pompki dla weteranów”). Czas w dobie internetu. Prawo dotyczące firmy w działalności sieciowej pracowników („czy pracownik może robić selfie w pracy?”, „czy można zakazać wnoszenia komórek na stanowiska pracy?”). Aplikacje ułatwiające komunikację i zarządzanie firmą.

5) Warsztaty – efektywna komunikacja:

a) negocjacje warunków zatrudnienia/usług dodatkowych/wynagrodzenia,

b) motywowanie pracownika,

c) zmniejszanie/zwiększanie dystansu między kadrą zarządzającą, a pracownikami podległymi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie międzypokoleniowe - czyli jak prowadzić zespół pracowników w różnym wieku?	Trener SEMPER	18-12-2025	10:00	18:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zarządzanie międzypokolenio we - czyli jak prowadzić zespół pracowników w różnym wieku?	Trener SEMPER	19-12-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 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

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Towarowa 2
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile.

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060