



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 2025/03/19/8282/2633799

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 02.02.2026 do 03.02.2026

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

01-02-2026

### 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:<br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- 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, milenialsów 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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 2</b> Zarządzanie międzypokoleniowe - czyli jak prowadzić zespół pracowników w różnym wieku? | Trener SEMPER | 02-02-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                         | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>2 z 2</div> <b>Zarządzanie międzypokolenio we - czyli jak prowadzić zespół pracowników w różnym wieku?</b> | Trener SEMPER | 03-02-2026            | 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. Oporowska 60

53-434 Wrocław

woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk\*\*\*.

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