



Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



Menedżer – skuteczne zarządzanie: rola i zadania menedżera

Numer usługi 2025/03/19/10940/2634519

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 27.05.2025 do 30.05.2025

5 227,50 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

158,41 PLN brutto/h

128,79 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Warsztaty kierujemy do: * menedżerów wszystkich szczebli * osób awansowanych na stanowiska kierownicze.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	26-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	33
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Menedżer skuteczne zarządzanie: rola i zadania menedżera" jest przygotowanie uczestnika do pełnienia funkcji menedżera w organizacji, poprzez wykorzystanie systemowego widzenia organizacji oraz zastosowanie czynników i zasad decydujących o skuteczności zarządzania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie pełnienia funkcji menedżera w organizacji	* definiuje role i zadania menedżerów na różnych szczeblach zarządzania * identyfikuje systemy zarządzania w organizacji * omawia rodzaje aktywności w organizacji: procesy, projekty i incydenty * charakteryzuje poziomy przywództwa i zarządzania w organizacji	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje systemowe widzenie organizacji oraz stosuje czynniki i zasady decydujące o skuteczności zarządzania	* wykorzystuje systemowe widzenie organizacji ułatwiające bycie menedżerem w różnych firmach * analizuje czynniki oraz zasad decydujące o skuteczności zarządzania * projektuje struktury i zasady działania nowoczesnej organizacji * stosuje zasady i warunki skutecznego zarządzania	Wywiad swobodny
		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?

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji 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?

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

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia

1. Znaczenie i istota zarządzania

- Istotne aspekty zarządzania
- Rodzaje zasobów organizacji
- Umocowanie i wartość dodana menedżera
- Obowiązki i odpowiedzialność menedżera

2. Awans menedżerski i jego skutki

- Istotne aspekty zmiany stanowiska
- Wartości i zasady w zarządzaniu
- Objęcie stanowiska menedżerskiego
- Od czego zacząć i na czym się koncentrować

3. Charakter zarządzanego obszaru

- Rodzaje aktywności w organizacji
- Charakterystyka procesów i projektów
- Natura i źródła incydentów
- Zarządzanie procesami vs zarządzanie projektami

4. Zarządzanie na różnych szczeblach

- Horyzont planowania i wartości pracy
- Menedżer Korporacji
- Menedżer Grupy
- Menedżer Biznesu
- Menedżer Funkcji
- Menedżer Menedżerów
- Menedżer Innych
- Menedżer Siebie

5. Wyznaczanie celów

- Co jest celem?
- Zasady doboru celów dla jednostek organizacyjnych
- Tryb wyznaczania celów jednostkom organizacyjnym
- Budżetowanie i harmonogramowanie

6. Weryfikacja, ocena i reagowanie

- Pomiar i prezentacja wyników pracy
- Opracowania i raporty w organizacji
- Ocena wyników pracy i sposobów pracy
- Weryfikacja okresowa i bieżąca
- Czynniki motywacji jako baza dla systemu motywacji
- Dobrzy pracownicy o złych nawykach i trudne rozmowy

7. Projektowanie organizacji

- Praktykowane rodzaje zarządzania
- Podstawowe systemy zarządzania firmą
- Wewnętrzny system prawny organizacji
- Struktura organizacyjna i zasady działania
- Ramy dla systemu zarządzania wiedzą
- Systemy wymiany informacji
- Prowadzenie zebrań

8. Zasady skutecznego zarządzania

- Wizja i wiara

- Zasada okna i lustra
- Właściwy proces decyzyjny
- Systematyczne oczyszczanie
- Zasady słynnych generałów
- Zasada wzajemności.

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **33 godziny dydaktyczne** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 Znaczenie i istota zarządzania cz. 1	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 29 Znaczenie i istota zarządzania cz. 2	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	13:00	14:00	01:00
5 z 29 Awans menedżerski i jego skutki cz. 1	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 29 Awans menedżerski i jego skutki cz. 2	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	15:15	16:30	01:15
8 z 29 Charakter zarządzanego obszaru cz. 1	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	11:00	11:15	00:15
10 z 29 Charakter zarządzanego obszaru cz. 2	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	11:15	13:00	01:45
11 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	13:00	14:00	01:00
12 z 29 Charakter zarządzanego obszaru cz. 3	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	14:00	15:00	01:00
13 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	15:00	15:15	00:15
14 z 29 Charakter zarządzanego obszaru cz. 4	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	15:15	16:30	01:15
15 z 29 Zarządzanie na różnych szczeblach cz. 1	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	09:00	11:00	02:00
16 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	11:00	11:15	00:15
17 z 29 Zarządzanie na różnych szczeblach cz. 2	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	11:15	13:00	01:45
18 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	13:00	14:00	01:00
19 z 29 Wyznaczanie celów cz. 1	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	14:00	15:00	01:00
20 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	15:00	15:15	00:15
21 z 29 Wyznaczanie celów cz. 2	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 29 Weryfikacja, ocena i reagowanie	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	09:00	11:00	02:00
23 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	11:00	11:15	00:15
24 z 29 Projektowanie organizacji cz. 1	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	11:15	13:00	01:45
25 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	13:00	14:00	01:00
26 z 29 Projektowanie organizacji cz. 2	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	14:00	15:00	01:00
27 z 29 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	15:00	15:15	00:15
28 z 29 Zasady skutecznego zarządzania	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	15:15	16:30	01:15
29 z 29 Walidacja usługi	-	30-05-2025	16:30	17:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 227,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	158,41 PLN
Koszt osobogodziny netto	128,79 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sławomir Jerzy Chmiel

Absolwent Politechniki Gdańskiej oraz studiów MBA (University of Strathclyde). Ukończył szereg kursów zarządzania, w tym m.in. Kurs Top Management w Japonii, Kurs Rachunkowości Zarządczej i Kurs Zarządzania Ryzykiem.

Autor książki „Menedżer z zawodu. Projektant i integrator systemów zarządzania”.

Zarządzaniem zajmował się przez dwadzieścia lat jako menedżer kontraktowy. Od 2002 roku jest doradcą i trenerem w obszarze zarządzania. Posiada wszechstronną wiedzę i doświadczenie – od tworzenia i operacjonalizacji strategii, poprzez tworzenie modelu biznesowego i struktury organizacyjnej firmy, aż po projektowanie i wdrażanie systemów zarządzania procesami, projektami, ryzykiem oraz zarządzania przez cele.

Współpracował z Gdańską Fundacją Kształcenia Menedżerów, Ośrodkiem Doradztwa i Treningu Kierowniczego w Gdańsku oraz Wyższą Szkołą Bankową we Wrocławiu.

Jako trener specjalizuje się w zarządzaniu strategicznym, zarządzaniu procesami, zarządzaniu projektami, zarządzaniu wartością firmy oraz w definiowaniu roli menedżera w organizacji.

Okazjonalnie prowadzi też szkolenia na temat różnic kulturowych w biznesie.

Odbiorcami jego szkoleń były takie firmy jak: Netia Telekom, PKO BP, BRE Bank, BZ WBK, PLL LOT, Bank Millenium, Grupa ORLEN, Grupa Kapitałowa LOTOS, PERN Przyjaźń, Grupa BUMAR, Grupa PKP, PGE, Grupa ENERGA, Polimex-Mostostal, Philips Lighting Poland, TÜV Rheinland Polska, Computer Service Support czy Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Menedżer skuteczne zarządzanie: rola i zadania menedżera jest jednym ze szkoleń z pakietu **Dyplomowany Menedżer Biznesu – certyfikacja**.

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do danej grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Julita Włodarska

E-mail julita.wlodarska@pl.ey.com

Telefon (+48) 573 802 440