



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI



Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Zarządzanie przez cele (MBO)

Numer usługi 2025/03/25/133960/2648214

📍 Zakroczym / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.05.2025 do 06.06.2025

4 655,04 PLN brutto

4 655,04 PLN netto

193,96 PLN brutto/h

193,96 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Odbiorcami usługi są właściciele i pracownicy MŚP, którzy potrzebują wsparcia w rozwijaniu kompetencji związanych z zarządzaniem przez cele, wiedzy i umiejętności na temat tworzenia efektywnego zespołu, który będzie współuczestniczył w realizacji celów strategicznych firmy. Uczestnicy pragną rozwinąć umiejętność wyznaczania celów, ich doboru do posiadanych kompetencji pracowników, komunikowanie celów, wzbudzanie motywacji i zaangażowania pracowników, oraz oceny stopnia realizacji celów.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	08-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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 jest rozwój kompetencji menedżerskich w zakresie skutecznego zarządzania zespołem poprzez identyfikację własnego stylu kierowania, budowanie autorytetu lidera, wdrażanie zasad empowermentu, zarządzanie przez cele (MBO) oraz skuteczne motywowanie pracowników. Uczestnicy nauczą się wyznaczać, kaskadować i komunikować cele, delegować zadania oraz prowadzić rozmowy oceniające, co przełoży się na wzrost efektywności zespołu i organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje role kierownika w zarządzaniu zespołem i identyfikuje własny styl kierowania.	Definiuje role lidera w zarządzaniu zespołem	Test teoretyczny
Definiuje zasady tworzenia efektywnego zespołu i analizuje role grupowe w organizacji.	Planuje tworzenie efektywnego zespołu i organizuje role grupowe w przedsiębiorstwie	Test teoretyczny
Definiuje metody wyznaczania i kaskadowania celów oraz ich wpływ na efektywność organizacji	Charakteryzuje metody wyznaczania i kaskadowania celów	Test teoretyczny
Analizuje kluczowe wskaźniki efektywności (KPI) w kontekście realizacji celów	Monitoruje KPI w kontekście realizacji celów	Test teoretyczny
Rozróżnia motywatory finansowe i pozafinansowe oraz ich wpływ na zaangażowanie pracowników	Definiuje motywatory pozafinansowe i finansowe	Test teoretyczny
Planuje działania związane z zarządzaniem zespołem, uwzględniając własny styl kierowania	Monitoruje działania w zarządzaniu zespołem	Test teoretyczny
Projektuje system zarządzania przez cele (MBO) i powiązuje go z systemem ocen pracowniczych	Organizuje system zarządzania przez cele (MBO)	Test teoretyczny
Monitoruje i ocenia realizację celów przy wykorzystaniu KPI oraz metody 5xWhy	Planuje realizację celów przy wykorzystaniu KPI	Test teoretyczny
Motywuje pracowników poprzez dobór odpowiednich narzędzi finansowych i pozafinansowych	Projektuje system motywacyjny z dobraniem narzędzi finansowych i pozafinansowych	Test teoretyczny
Deleguje zadania i odpowiedzialności, monitorując zaangażowanie pracowników	Organizuje podział zadań i odpowiedzialności w zespole, bada zaangażowanie pracowników	Test teoretyczny
Wspiera kulturę organizacyjną opartą na współodpowiedzialności i empowermentcie	Charakteryzuje zasady empowermentu i współodpowiedzialności w organizacji	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje autorytet lidera poprzez odpowiednie style przywództwa i podejście skoncentrowane na rozwoju pracowników.	Planuje działania wspierające rozwój pracowników w oparciu o ich potrzeby i potencjał	Test teoretyczny
Monitoruje poziom zaangażowania zespołu i podejmuje działania korygujące w przypadku spadku motywacji	Identyfikuje czynniki wpływające na spadek motywacji pracowników	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Efekty uczenia podzielone są na: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

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

Tak, dok. potwierdza, że kryteria są jednoznaczne, realne, możliwe do zweryfikowania i zrozumiałe dla osób które planują zapis na usługę. FHU ORDINAT MARCIN BIELSKI zapewnia rozdzielność procesu uczenia się i walidacji. Osoby, które szkoliły danego uczestnika, nie mogą oceniać go w procesie walidacji

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

Tak, dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program ramowy usługi

DZIEŃ 1.

09.05.2025

1. Role kierownika

- Role kierownika w tworzeniu i zarządzaniu zespołem.
- Identyfikacja własnego stylu kierowania zespołem.
- Pomiędzy „robić” a „zarządzać” – jak odnaleźć się pomiędzy rolą menedżera i pracownika.

2. Tworzenie efektywnego zespołu pracowniczego

- Tworzenie zespołu. Prawa i reguły rządzące zespołami pracowniczymi
- Role grupowe: kto jest kim w zespole i jakie ma to znaczenie dla jego funkcjonowania.
- Zespoły efektywne i nieefektywne – skąd się biorą różnice i jak je rozpoznać.

3. Budowanie silnej postawy lidera zespołu. Znaczenie autorytetu lidera

- Przywództwo skoncentrowane na pracownikach i ich rozwoju. Style przywództwa wg. Blancharda.
- Przywództwo sytuacyjne – pracownik w roli lidera.
- Firma i pracownik – wspólna linia działania: misja, cele, strategia działania, zadania, wartości, standardy zachowań.

4. Empowerment – upewnocnienie pracowników

- Budowanie zaangażowania pracowników (empowerment): współodpowiedzialność

pracowników za wykonywanie zadań, określanie obszaru decyzji i odpowiedzialności pracowników.

- Empowerment z perspektywy pracownika i pracodawcy.
- Delegowanie zadań, kompetencji, odpowiedzialności.
- Zasady delegowania uprawnień pracownikom.

DZIEŃ 2.

05.06.2025

1. Zarządzanie przez cele – MBO

- Na czym polega Zarządzanie przez Cele – zasady, szanse i zagrożenia.
- Powiązanie MBO z Systemem Ocen Pracowniczych i innymi procesami w firmie.
- Od systemu Zarządzania przez Cele do Zarządzania Wynikami.
- Cykl Deminga w pracy z celami.
- Metoda „5 x Why” – dochodzenie do celów organizacji.

2. Wyznaczanie celów

- Zadania osoby zarządzającej przez cele.
- Kluczowe elementy zarządzania przez cele.
- Ustalenie celów oraz zadań zespołowych i indywidualnych – SMART.
- Podział celów ze względu na czas ich realizacji na cele krótkoterminowe, cele średnioterminowe, cele długoterminowe.

3. Kaskadowanie celów

- Etapy kaskadowania celów.
- Dobór i ustalenie wskaźników.
- Kluczowe Wskaźniki Efektywności (Key Performance Indicators).
- Przekładanie celów menedżerskich na cele pracownicze – formułowanie celów.

4. Zarządzanie realizacją zadań w zespole

- Komu wyznaczać cele, a komu delegować zadania.
- Określenie mocnych i słabych stron pracowników, które umożliwią osiągnięcie zaplanowanych celów.
- Zasady delegowania zadań.
- Przekazywanie celów współpracownikom i podwładnym, określanie kryteriów wykonania powierzonego zadania.
- Monitorowanie stopnia realizacji celów.

DZIEŃ 3.

06.06.2025

1. Motywacyjne znaczenie celu

- Wartość celu.
- Instrumentalność.
- Oczekiwania osiągnięcia celu.
- Cel a motywacja pracownika.

2. Motywowanie pracownika

- Motywatory a czynniki higieny.

- Waga motywacji finansowej i pozafinansowej w pracy.
- Narzędzia motywacji wewnętrznej i zewnętrznej
- Praktyczne sposoby motywacji pracowników np. kudosy.
- Kaizen, jako narzędzie budujące zaangażowanie i doskonalące procesy.

3. Motywacyjne komunikowanie celów i planów

- Wydawanie poleceń i zlecanie zadań.
- Radzenie sobie z oporem pracowników.
- Komunikowanie się z pracownikami: przekazywanie informacji, dopytywanie, wyjaśnianie, udzielanie pochwały, przekazywanie konstruktywnej krytyki.
- Zasady przeprowadzania rozmów monitorujących i oceniających.

4. Ocena celów – praktyka.

- Trening prowadzenia rozmowy oceniającej.

5. WALIDACJA

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Role kierownika	Beata Rafałowska-Hilczer	09-05-2025	07:00	08:45	01:45
2 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska-Hilczer	09-05-2025	08:45	09:00	00:15
3 z 22 Tworzenie efektywnego zespołu pracowniczego	Beata Rafałowska-Hilczer	09-05-2025	09:00	11:00	02:00
4 z 22 Przerwa obiadowa	Beata Rafałowska-Hilczer	09-05-2025	11:00	11:30	00:30
5 z 22 Budowanie silnej postawy lidera zespołu. Znaczenie autorytetu lidera	Beata Rafałowska-Hilczer	09-05-2025	11:30	13:00	01:30
6 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska-Hilczer	09-05-2025	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 22 Empowerment – uppełnomocnienie pracowników	Beata Rafałowska- Hilczer	09-05-2025	13:15	15:00	01:45
8 z 22 Zarządzanie przez cele – MBO	Beata Rafałowska- Hilczer	05-06-2025	07:00	08:45	01:45
9 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska- Hilczer	05-06-2025	08:45	09:00	00:15
10 z 22 Wyznaczanie celów	Beata Rafałowska- Hilczer	05-06-2025	09:00	11:00	02:00
11 z 22 Przerwa obiadowa	Beata Rafałowska- Hilczer	05-06-2025	11:00	11:30	00:30
12 z 22 Kaskadowanie celów	Beata Rafałowska- Hilczer	05-06-2025	11:30	13:00	01:30
13 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska- Hilczer	05-06-2025	13:00	13:15	00:15
14 z 22 Zarządzanie realizacją zadań w zespole	Beata Rafałowska- Hilczer	05-06-2025	13:15	15:00	01:45
15 z 22 Motywacyjne znaczenie celu	Beata Rafałowska- Hilczer	06-06-2025	07:00	08:45	01:45
16 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska- Hilczer	06-06-2025	08:45	09:00	00:15
17 z 22 Motywowanie pracownika	Beata Rafałowska- Hilczer	06-06-2025	09:00	11:00	02:00
18 z 22 Przerwa obiadowa	Beata Rafałowska- Hilczer	06-06-2025	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 22 Motywacyjne komunikowanie celów i planów	Beata Rafałowska-Hilczer	06-06-2025	11:30	13:00	01:30
20 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska-Hilczer	06-06-2025	13:00	13:15	00:15
21 z 22 Ocena celów – praktyka	Beata Rafałowska-Hilczer	06-06-2025	13:15	14:45	01:30
22 z 22 Przeprowadzenie walidacji	-	06-06-2025	14:45	15:00	00:15

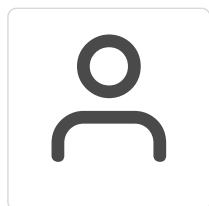
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 655,04 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 655,04 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	193,96 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Rafałowska-Hilczer

Trener, coach, konsultant z ponad 25 letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, coachingów, doradztwa dla międzynarodowych korporacji (Zurich T.U Na Życie, UPC, Accor, Toyota, Lexus, Man, itp.), oraz mniejszych firm. Ukończyła Uniwersytet Warszawski na Wydziale Pedagogiki, ze specjalizacją andragogika (kształcenia dorosłych). Posiada dyplom MBA z Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz dyplom z Business Coachingu. Pracując w korporacjach była odpowiedzialna za tworzenie ścieżek szkoleniowych dla menedżerów i pracowników, projekty wspierające rozwój pracowników, szkoliła z umiejętności menedżerskich. Jako konsultant/trener współpracujący z

firmami szkoleniowymi i konsultingowymi tworzyła systemy oceny pracowników, kompetencyjne opisy stanowisk pracy, programy szkoleniowe z zarządzania personelem, doradzała w procesach ZZL, szkoliła, prowadziła coaching i mentoring (KPRM, Energa Operator, BGŻ, CAT LC, Fundusz Współpracy - "Inkubator dojrzałej przedsiębiorczości realizowany w ramach POKL. Wsparcie oraz promocja samozatrudnienia", Pracuj z Rodziną na Nowo(dworskim). Posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń i doradztwa o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkoleń. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadziła szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna osoba odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kontakt telefoniczny)

Sala szkoleniowa powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkolenia
- regulaminy i instrukcje BHP, zasady ewakuacji, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Adres

ul. Płońska 26D

05-170 Zakroczym

woj. mazowieckie

ul. Płońska 26D; 05-170 Zakroczym; sala szkoleniowa

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuri@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610