Możliwość dofinansowania

Zarządzanie szkoleniami

Numer usługi 2025/04/29/5339/2717311

2 324,70 PLN brutto
1 890,00 PLN netto
166,05 PLN brutto/h
135,00 PLN netto/h

Effect Group Sp. z o.o.

4,4 / 5
510 ocen

Wrocław / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
14 h
15.12.2025 do 16.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Menadżerowie HR, Specjaliści ds. szkoleń, pracownicy Działu HR, trenerzy wewnętrzni, pracownicy odpowiedzialni za planowanie i organizowanie szkoleń w firmie/organizacji.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	08-12-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
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 uzyskanie, poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy i praktycznych narzędzi niezbędnych do opracowania strategii szkoleniowej.
Po zakończeniu szkolenia uczestnik:
- posiada kompetencje w zakresie świadomego kreowania polityki szkoleniowej i budowania przewagi konkurencyjnej firmy,

- zna techniki generowania nowych rozwiązań problemów firmy oraz budowania skłonności do elastycznego działania,
- posiada narzędzia oceny skuteczności polityki szkoleniowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje potrzeby szkoleniowe organizacji.	• Omawia poziomy identyfikacji potrzeb szkoleniowych. • Wskazuje błędy popełniane podczas analizy potrzeb szkoleniowych. • Projektuje kwestionariusz ankiety do analizy potrzeb szkoleniowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje i budżetuje działania szkoleniowe w organizacji.	• Tworzy roczny plan szkoleń w oparciu o przeprowadzoną analizę. • Konstruuje budżet szkoleń uwzględniający wszystkie wymagane koszty. • Wskazuje zasady zatwierdzania budżetu szkoleń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera odpowiednich partnerów szkoleniowych.	• Charakteryzuje typy partnerów szkoleniowych (zalety i wady). • Projektuje procedurę doboru partnera szkoleniowego. • Analizuje kryteria wyboru dostawcy usług szkoleniowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje i realizuje projekty szkoleniowe.	• Opracowuje harmonogram szkoleń. • Określa zasady informowania uczestników o szczegółach organizacyjnych. • Sporządza przykładowy raport poszkoleniowy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Oceni efektywność szkoleń zgodnie z modelem Kirkpatricka.	• Omawia cztery poziomy oceny efektywności szkoleń. • Projektuje narzędzia do pomiaru efektywności na każdym poziomie. • Identyfikuje błędy w ocenie efektywności szkoleń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy procedury zarządzania szkoleniami i buduje program trenerów wewnętrznych.	• Omawia elementy procedury zarządzania szkoleniami. • Projektuje plan budowania grupy trenerów wewnętrznych. • Ocenia korzyści i ryzyka związane z wdrażaniem programu trenerów wewnętrznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Moduł 1. Czym jest zarządzanie szkoleniami?:

- Szkolenia a strategia firmy, utrzymanie i rozwój kompetencji,
- Plan strategiczny przedsiębiorstwa - analiza organizacji,
- Analiza kluczowych obszarów przedsiębiorstwa – jak zbudować przewagę konkurencyjną firmy,
- Analiza sytuacji kadrowej przedsiębiorstwa,
- Model kształtowania strategii szkolenia i rozwoju,
- Czynniki determinujące strategie rozwoju zasobów ludzkich,
- Umiejscowienie funkcji szkolenia w przedsiębiorstwie – rola strategiczna szkoleń,
- Projektowanie działu szkoleń,
- Zadania działu szkoleń,
- Kompetencje menedżera ds. szkoleń – funkcja szkoleniowa na miarę współczesnych wyzwań,
- Kultura organizacji a zarządzanie szkoleniami.

Moduł 2. Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych:

- Błędy popełniane w procesie analizy potrzeb szkoleniowych
- Poziomy identyfikacji potrzeb szkoleniowych (sfery badania)
- Techniki pozwalające ocenić potrzeby w zakresie rozwoju organizacji
- Techniki pozwalające ocenić potrzeby w zakresie rozwoju zawodowego
- Techniki pozwalające ocenić potrzeby indywidualne w zakresie rozwoju pracowników
- Najczęściej wykorzystywane „narzędzia” analizy potrzeb
- Zaprojektowanie kwestionariusza ankiety do analizy potrzeb szkoleniowych
- Przygotowanie kwestionariusza do wywiadu indywidualnego
- Opracowanie scenariusza do wywiadów grupowych.

Moduł 3. Planowanie i budżetowanie szkoleń:

- Opracowanie prognozowanego planu i budżetu szkoleń,
- Na podstawie przeprowadzonej analizy tworzenie rocznego planu szkoleń dla całej firmy – szkolenia kluczowe,
- Na podstawie przeprowadzonej analizy tworzenie rocznego planu szkoleń dla poszczególnych działów,
- Zasady konstruowania budżetu szkoleń, wykaz kosztów,
- Planowanie szkoleń, a dobór partnerów szkoleniowych,
- Zatwierdzenie budżetu szkoleń.

Moduł 4. Realizacja projektów szkoleniowych:

- Dobór partnerów szkoleniowych (szanse i zagrożenia),
- Źródła poszukiwań firm szkoleniowych,
- Typ partnera szkoleniowego (zalety, wady),
- Procedura doboru partnera szkoleniowego.
- Szkolenia i ich rodzaje:
  - cykl uczenia się,
  - różnorodność typów szkoleń,
  - metody i formy szkoleń – czynniki decydujące o wyborze,
  - czym się kierować wybierając dany rodzaj szkoleń?

- Harmonogram szkoleń:
  - liczba i dobór uczestników,
  - jak często szkolić?
  - kiedy szkolić?

- Realizacja szkoleń:
  - informacje dla uczestników szkolenia,
  - hotel – arkusz kontrolny,
  - o czym należy pamiętać ?– ściągawka dla organizatora szkoleń.

- Raport po szkoleniu – podsumowanie, wnioski dla trenera, menedżera szkoleń oraz firmy.

Moduł 5. Ocena i ewaluacja szkoleń:

- Ocena efektywności szkoleń wg modelu KirkPatrick'a,
- Zaprojektowanie narzędzi oceny efektywności szkoleń na czterech poziomach,
- Problemy wiążące się z oceną efektywności szkoleń,
- Ocena efektywności pracy trenerów – przedstawienie i omówienie narzędzia,
- Błędy w ocenianiu.

Moduł 6. Procedury szkoleniowe i korzyści z ich stosowania:

- Procedura zarządzania szkoleniami – omówienie dokumentu wzorcowego wraz z narzędziami (m.in. Wniosek o udział firmy w opłacie za studia, Umowa o dofinansowanie studiów, Umowa o skierowanie na studia, Zestawienie okresów do przepracowania, Wniosek szkoleniowy, Rezygnacja ze szkolenia, Zapytanie ofertowe, Raport dot. wyboru zewnętrznego partnera szkoleniowego, Wniosek szkoleniowy – językowy, Raport z wykonania budżetu i planu szkoleń itd.).
- Procedura tworzenia grup trenerów wewnętrznych:
  - ogólne założenia programu,
  - wybór trenerów,
  - szkolenie Train the trainers,
  - realizacja szkoleń przez trenerów wewnętrznych,
  - motywowanie trenerów,
  - ocena efektywności programu szkoleniowego oraz trenera,
  - zalety i zagrożenia związane z programem Trenerów Wewnętrznych,
  - koszty dotyczące efektywności całego programu.

Większość z omawianych składowych elementów szkolenia przyswajana jest przez uczestników poprzez wykonywanie praktycznych ćwiczeń i zadań.

To, co wyróżnia tę metodologię szkolenia spośród innych, to ciągłe utrzymywanie na wysokim poziomie uwagi i zaangażowania uczestników.

Dodatkową zaletą jest analiza dotychczasowych form zachowań i przećwiczenie nowych, z możliwością otrzymania informacji zwrotnej od prowadzącego warsztaty.

Przykładowe metody szkoleniowe

Tradycyjne / zwyczajowo stosowane:

- Studia przypadków z praktyki firmy i rynku,
- Symulacje i gry zespołowe,
- Dyskusje moderowane.

Autorskie:

- Ćwiczenia z wykorzystaniem metod symulacyjnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Zarządzanie szkoleniami	Adrianna Filiks	15-12-2025	10:00	17:00	07:00
2 z 3 Zarządzanie szkoleniami	Adrianna Filiks	16-12-2025	09:00	15:50	06:50
3 z 3 Walidacja	Adrianna Filiks	16-12-2025	15:50	16:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,05 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Adrianna Filiks

Doświadczona konsultantka i trenerka, dyrektor personalny, coach, z ponad 20-letnią praktyką zawodową w zarządzaniu zasobami ludzkimi. Ekspert w zakresie badania i wdrażania strategicznych obszarów ZZL takich, jak: Opracowywanie i wdrażanie strategii personalnych, strategii zarządzania różnorodnością pokoleniową, zarządzania zmianą, zarządzania w oparciu o kompetencje, strategii szkolenia i rozwoju personelu. Na poziomie operacyjnym wykonywanie: rekrutacji i selekcji, opracowywanie i wdrażanie procesów OnBoardingowych, systemów motywacyjnych, systemów szkoleń - analiza potrzeb szkoleniowych, wdrażanie oceny pracy, prowadzenie AC/DC.
Prowadzi warsztaty z zakresu zarządzania personelem dla zarządów, kadry kierowniczej i menedżerskiej w ramach szkoleń zamkniętych oraz cieszące się dużym uznaniem szkolenia otwarte

(ponad 2400 godzin szkoleniowych zrealizowanych tylko w ciągu ostatnich 3 lat). Przykładowe tematy: strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie zmianą, zarządzanie szkoleniami, dobór pracowników, OnBoarding, motywowanie pracowników, informacja zwrotna, coaching, kierowanie zespołem, pokolenia na rynku pracy, systemy ocen, komunikacja wewnętrzna, proces odchodzenia pracowników, trudne rozmowy w HRM/; W jej szkoleniach i programach coachingowych uczestniczą pracownicy firm z większości branż w Polsce. Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu zarządzania szkoleniami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały rozdawane podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 1890 zł + 23% VAT

Dla jednostek finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail.

Nie wymagamy przedpłat, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

ul. Powstańców Śląskich 7-7b
53-332 Wrocław
woj. dolnośląskie

HOTEL NOVOTEL & IBIS WROCŁAW CENTRUM

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt

Barbara Porzycka

E-mail szkolenia@effectgroup.pl
Telefon (+48) 224 165 555