



## Planowanie i organizowanie pracy.

Numer usługi 2025/05/27/56170/2773985

1 168,50 PLN brutto

950,00 PLN netto

146,06 PLN brutto/h

118,75 PLN netto/h

Agencja Innowacji  
Spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością

★★★★☆ 4,4 / 5

24 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 08:00 h
- 📅 23.07.2026 do 23.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa przeznaczona jest dla właścicieli przedsiębiorstw, menadżerów, osób zarządzających zmianą.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	21-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Poznanie nowych narzędzi do organizacji pracy i umiejętność zastosowania ich w praktyce.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1. Wyznaczanie celów długoterminowych.</p> <p>2. Wymierne wyznaczanie celów krótkoterminowych z uwzględnieniem możliwych zagrożeń.</p> <p>3. Umiejętność wyznaczania i rozliczania celów podległym pracownikom.</p> <p>4. Poznanie nowych do organizacji pracy i umiejętności zastosowania ich w praktyce.</p>	<p>Test wiedzy po ukończonym szkoleniu</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### RAMOWY PROGRAM USŁUGI

1. Wyznaczanie celów długoterminowych
  - rola i znaczenie planowania długoterminowego
  - metoda SWOT
  - tworzenie misji i wizji
  - zmiany w planowaniu - jak się na nią przygotować

praktyczne wyznaczanie celów długoterminowych

2. Wyznaczanie celów pracownikom:

- metoda SMART,
- Sposoby komunikowania celów pracownikom,
- Informacja zwrotna - rozliczanie realizacji.
- Metoda udzielania informacji zwrotnej FUKO,
- Ćwiczenie udzielania informacji zwrotnej.

4. Narzędzia usprawniające organizację pracy.

- Czym jest i na co wpływa organizacja pracy;
- Rola procesu w organizacji pracy
- Tablica Kanban
- Usprawnienie organizacji pracy za pomocą narzędzi LEAN
- Weryfikacja usprawnień - cykl DEMINGA.

5. Podsumowanie wiedzy.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 168,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	146,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,75 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Patrycja Kasprzyk

Patrycja Kasprzyk to specjalista ds. szkoleń, doświadczony trener biznesu, HR Biznes Partner. Specjalizuje się w szkoleniach i doradztwie w sprawach budowania kultury organizacyjnej, procesów ludzkich, jak również procesów rozwojowych. Swoje doświadczenie zbierała w praktycznej pracy zarówno na stanowiskach sprzedażowych, jak również zarządzając zespołami sprzedażowymi i usługowymi. Obecnie współpracuje z firmami zajmując się szkoleniami, budowaniem polityki szkoleniowej i rozwojowej. Od 2013r. aktywny trener biznesu, którego wyróżnia indywidualne podejście, otwartość i zaangażowanie. Prowadzi szkolenia z zakresu obsługi klienta, motywacji, budowania zespołów, zarządzania bezpośredniego oraz budowania procesów w firmie. Skończyła studia licencjackie na kierunku polonistyka ze specjalizacją nauczycielską, następnie studia magisterskie na kierunku psychologia w zarządzaniu. Swoje wykształcenia wzbogaciła o studia podyplomowe z zakresu negocjacji i mediacji, Akademia Trenera Biznesu dla zaawansowanych, HR Biznes Partner, oraz na licznych szkoleniach branżowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy po ukończonym szkoleniu otrzymają preznetację.

## Warunki techniczne

- sprawny laptop bądź komputer,
- kamerkę i mikrofon (sprawnę)
- podłączenie do internetu

## Kontakt



### Paulina Pawlak

**E-mail** [dotacje@agencjainnowacji.com.pl](mailto:dotacje@agencjainnowacji.com.pl)

**Telefon** (+48) 511 001 923