



Energia Dla Biznesu
Krystyna Żmijewska
★★★★★ 4,9 / 5
68 ocen

Zarządzanie operacyjne – ustalanie priorytetów między działami i skuteczna komunikacja międzyobszarowa

Numer usługi 2025/07/02/149371/2853232

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 30 h
📅 15.09.2025 do 17.09.2025

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
166,67 PLN brutto/h
166,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do firm w tym do właścicieli i pracowników firm, menedżerów liniowych, kierowników operacyjnych, liderów działów oraz dyrektorów średniego szczebla, którzy na co dzień odpowiadają za koordynację pracy zespołów i współpracę między różnymi obszarami organizacji. Szkolenie jest skierowana również do osób indywidualnych. Szkolenie jest idealne dla tych, którzy chcą podnieść swoje kompetencje w obszarze integracji działań, efektywnego delegowania zadań oraz rozwiązywania konfliktów między działami. Usługa adresowana również dla uczestników projektu: • Kierunek - Rozwój WUP Toruń, • Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu "Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe"; • Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP i dla Uczestników Projektu NSE
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	11-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	30

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu zrozumienie zasad zarządzania operacyjnego oraz rozwój umiejętności ustalania priorytetów w warunkach wielozadaniowości i napięć między działami. Uczestnicy poznają różne perspektywy działów, nauczą się skutecznej komunikacji i współpracy międzyobszarowej oraz wypracują praktyczne narzędzia priorytetyzacji i zarządzania zasobami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zdobycie wiedzy z zarządzania operacyjnego w kontekście ustalania priorytetów między działami i skutecznej komunikacji międzyobszarowej	Uczestnik zdobędzie wiedzę jakie są mechanizmy i zasady zarządzania operacyjnego w firmie	Test teoretyczny
Zdobycie umiejętności praktycznych w zakresie korzystania z narzędzi optymalnego zarządzania zasobami	Uczestnik uzyska umiejętności korzystania z narzędzi do priorytetyzacji i zarządzania zasobami	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Wypracowanie skutecznych metod komunikacji i współpracy w zarządzaniu procesami międzydziałowymi	Uczestnik w trakcie szkolenia wypracuje skuteczne metody komunikacji poprzez różnego rodzaju ćwiczeń.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestni zdobędzie wiedzę jak zaprojektować tablicę priorytetów dla zespołu operacyjnego	Uczestnik w trakcie szkolenia zaprojektuj własną tablicę priorytetów	Prezentacja

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 I. Wprowadzenie do zarządzania operacyjnego

- Definicja zarządzania operacyjnego – cele, funkcje, odpowiedzialności
- Miejsce operacji w strategii firmy
- Czym jest efektywność operacyjna?
- Rola lidera operacyjnego jako koordynatora procesów międzydziałowych

Ćwiczenie: „Mój obszar – mój cel” – analiza ról w organizacji z perspektywy różnych działów.

Moduł II. Priorytetyzacja działań w zarządzaniu operacyjnym

- Czym jest priorytet? Różnica między ważnym a pilnym (macierz Eisenhowera)
- Dlaczego każdy dział ma inne priorytety – analiza interesariuszy i celów funkcjonalnych
- Napięcia między priorytetami: sprzedaż vs produkcja, HR vs operacje, logistyka vs finanse, inne
- Hierarchia priorytetów w organizacji: cele strategiczne → cele operacyjne → cele zespołów

Ćwiczenie: Gra symulacyjna – „Bitwa o zasoby” (grupy reprezentujące różne działy negocjują dostęp do ograniczonych zasobów)

Ćwiczenie: Case study – konflikty priorytetów w projekcie międzydziałowym

Moduł III. Zarządzanie współpracą między działami

- Struktury organizacyjne a współpraca: silosowość vs praca zespołowa
- Model RACI – jasność odpowiedzialności i rozliczalności
- Narzędzia i rytuały współpracy między działami:
 - spotkania przeglądowe (operacyjne, tygodniowe)
 - tablice priorytetów
 - matryca priorytetów

Ćwiczenie: „RACI w praktyce” – wyznaczanie odpowiedzialności w złożonym procesie

Ćwiczenie: Projektowanie tablicy priorytetów dla zespołu operacyjnego

Moduł IV. Komunikacja operacyjna i organizacyjna

Czym różni się komunikacja strategiczna, operacyjna i taktyczna

- Zasady dobrej komunikacji między działami: precyzja, aktualność, dostępność
- Informacja a dezinformacja – jak zarządzanie informacją wpływa na priorytety
- Narzędzia komunikacji: briefingi, statusy, One Pager, komunikacja wizualna

Ćwiczenie: „Mapa przepływu informacji” – kto z kim, kiedy i jak się komunikuje

Ćwiczenie: Trening komunikatu priorytetowego (jasność – logika – cel – wpływ)

Moduł V. Integracja – zarządzanie na poziomie całej organizacji

- Jak „wspólny cel” integruje różne działy
- Od celów działów do synergii procesowej
- Zarządzanie zmianą i współodpowiedzialnością za efekt końcowy
- Konflikty interesów – jak je minimalizować przez zasady gry, priorytety i komunikację

Ćwiczenie: Projektowanie „mapy wspólnego celu” – współpraca działów w procesie obsługi klienta

Ćwiczenie: Warsztat 5 kluczowych decyzji operacyjnych na poziomie zarządu – analiza wpływu na działanie obszarów

Moduł VI. Podsumowanie i plan wdrożenia

- Co zabieram ze szkolenia – TOP 3 zasady
- Mój plan współpracy i priorytetyzacji działań (checklista do wdrożenia)
- Feedback i ewaluacja

Aby ukończyć szkolenie, uczestnik musi być obecny na co najmniej 80% godzin szkoleniowych oraz pozytywnie zdać test (poprawne odpowiedzi w co najmniej 80%).

Szkolenie obejmuje 30 godzin dydaktycznych, z czego 5h to teoria, natomiast 25h to zajęcia praktyczne. 1 godzina dydaktyczna to 45 min.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł 1	Agnieszka Okołodowicz	15-09-2025	08:00	13:00	05:00
2 z 7 Moduł 2	Agnieszka Okołodowicz	15-09-2025	13:00	18:00	05:00
3 z 7 Moduł 3	Agnieszka Okołodowicz	16-09-2025	08:00	13:00	05:00
4 z 7 Moduł 4	Agnieszka Okołodowicz	16-09-2025	13:00	18:00	05:00
5 z 7 Moduł 5	Agnieszka Okołodowicz	17-09-2025	08:00	14:00	06:00
6 z 7 Moduł 6	Agnieszka Okołodowicz	17-09-2025	14:00	17:30	03:30
7 z 7 Walidacja	Agnieszka Okołodowicz	17-09-2025	17:30	18:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Okołodowicz

Agnieszka Okołodowicz – ekspertka w dziedzinie zarządzania, rozwoju kompetencji menedżerskich oraz wdrażania nowoczesnych narzędzi, w tym sztucznej inteligencji (AI), w środowisku biznesowym. Z powodzeniem łączy ponad 20-letnie doświadczenie menedżerskie i wykładowe z praktyką w zakresie zarządzania zmianą, komunikacji oraz efektywności organizacyjnej.

Współpracuje z uczelniami wyższymi (m.in. Politechnika Gdańska, Uniwersytet WSB Merito) jako wykładowczyni, gdzie prowadzi zajęcia z wykorzystaniem case studies, analiz realnych sytuacji menedżerskich i narzędzi cyfrowych, w tym AI. W pracy trenerskiej stawia na praktyczne zastosowanie wiedzy, analitykę danych oraz rozwój umiejętności przywódczych.

Była prezeska i członkini zarządów spółek strategicznych (m.in. ORLEN Ochrona, ENERGA Wytwarzanie), gdzie odpowiadała za transformacje organizacyjne, cyfryzację procesów oraz implementację innowacyjnych rozwiązań – także w obszarze HR Tech i AI. Ukończyła Executive MBA oraz liczne certyfikowane programy z zakresu zarządzania projektami i przywództwa (ICAN Institute, PRINCE2, ValueTank).

Podczas szkoleń z Chat GPT pokazuje, jak świadomie i etycznie wykorzystywać sztuczną inteligencję w codziennej pracy – od zarządzania zespołem, przez automatyzację procesów, po wspieranie decyzyjności i komunikacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje po szkoleniu następujące materiały / pomoce szkoleniowe:

- a) opracowane materiały edukacyjne -skrypt szkoleniowy w wersji online
- b) prezentacja która była wyświetlana podczas szkolenia.

Wszystkie materiały zostaną wysłane uczestnikom szkolenia w wersji elektronicznej na adres mailowy podany przez uczestnika podczas rejestracji.

Warunki uczestnictwa

Aby skorzystać ze szkolenia, uczestnik powinien znać podstawy obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Zawarto umowę z MP w Krakowie w ramach projektu „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1”.

Warunki techniczne

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10),
- Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)
- Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)
- Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)
- kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne

Aplikacja Klikmeeting/ZOOM lub inna w zależności do platformy szkoleniowej. Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępowe do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Kontakt



Monika Żmijewska

E-mail energiabiznesu@gmail.com

Telefon (+48) 505 027 741