



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

2 152 oceny

Zarządzanie międzypokoleniowe - czyli jak prowadzić zespół pracowników w różnym wieku?

Numer usługi 2025/07/12/8282/2875319

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 01.06.2026 do 02.06.2026

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

- Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o pracownikach firm i instytucji zatrudniających międzypokoleniowe zespoły, a w szczególności o kadrze managerskiej niższego i średniego szczebla, która współpracuje z pracownikami w przedziale wiekowym 20-34 lata (pokolenia potocznie nazywane X, Y, Z i część pokolenia tzw. „milenialsów”). Celem szkolenia jest rozwiązanie problemów komunikacyjnych i zarządczych, na jakie napotykają managerowie z związku z młodszymi pracownikami, a więc stworzenie nowych metod i narzędzi komunikacji między kadrą zarządzającą i nadzorującą, a pracownikami niższego szczebla. Szkolenie skupia się zatem na komunikacji, metodach negocjacji i mediacji oraz motywowania pracowników z przedziału wiekowego 20-34.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

31-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania międzypokoleniowego oraz wypracowanie narzędzi komunikacyjnych odpowiednich dla danego pokolenia.

Szkolenie pozwoli Uczestnikom poznać odpowiedzi między innymi na pytania: co motywuje każde pokolenie?, jak współpracować aby motywować do działań?, jak radzić sobie z konfliktem pokoleń? oraz jak rozwiązywać problemy w organizacji.

Celem szkolenia jest również analiza najczęściej popełnianych błędów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		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?

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

Dzień 1.

1) Komunikacja wewnątrzfirmowa – poziomy i aspekty komunikacji. Komunikacja jako zjawisko podlegające procesom decyzyjnym i zarządczym. Zarządzanie efektywną komunikacją na potrzeby firmy. Szumach komunikacyjne, kontekst komunikacji, błędy atrybucyjne. Różnicowanie międzypokoleniowe w komunikowaniu swoich potrzeb, roszczeń, zażaleń, oczekiwań. Kultura komunikacji: komunikacja jednostkowa vs grupowa, protansakcyjne vs propartnerska, dużego dystansu władzy vs małego dystansu władzy, wysokokontekstowa vs niskokontekstowa. Warunki akuratywnej, precyzyjnej i efektywnej komunikacji (komunikacja werbalna, niewerbalna, stereotypizacja, komunikacja hierarchiczna, zaburzenia hierarchii w komunikacji sieciowej, komunikacja sieciowa i jej konsekwencje). Oczekiwanie komunikacyjnych młodszych starszych pokoleń.

2) Wewnątrzfirmowe różnicowanie kulturowe – kultura i kultury, elementy zarządzania kulturami. Różnicowanie kulturowe w ramach jednej kultury (kultura płci, kultura religii, kultura pokolenia, kultura subkultur, kultura zawodowa itd.). Różnicowanie na poziomie narodowym, zarządzanie różnicowaną kulturowo kadrą. Polska kultura zarządcza na tle kultur zachodnio- i wschodnioeuropejskich. Napływ migracyjny - odmienność kulturowa

i religijna, główne założenia kodeksów honorowych i skryptów kulturowo-religijnych migrantów. Procesy demograficzne następujące w Polsce, Europie Środkowo-Wschodniej, które wpływają na rynek pracy. Tendencje społeczne i demograficzne 21. wieku w Polsce – bomba demograficzna, drenaż mózgów, rynek pracownika. Różnicowanie międzypokoleniowe pokoleń X, Y, Z, mileniów i pokoleń lat 60', 70', 80' na rynku pracy – idee, oczekiwania, możliwości, zarządzanie tym różnicowaniem, różnice w motywowaniu, udzielaniu reprimend, monitów i nagród.

Dzień 2.

3) Net-era. Nowy typ społeczeństwa, gromadzenia danych, zarządzania ludźmi, procesami i danymi. Idea sieciowości i społeczeństwa sieciowego – tożsamość osobowościowa, społeczna, grupowa, nowy patriotyzm i model pracy i zabawy, zmiany w motywowaniu pracowników, które wynikają z uczestnictwa w życiu sieciowym społeczeństwa, nowe możliwości komunikacyjne.

4) Savoir-vivre i netykieta na potrzeby zarządzania. Sieciowa kultura zapośredniczona. Kultura niezhierarchizowana. Kultura krótkiego dystansu. Kultura dostępności. Kultura nadmiaru. Makdonaldyzacja procesów zarządzania firmą powiązana z sieciowością. Formy kulturowe i nowe skrypty kulturowe powstałe pod wpływem internetu. Tabu sieciowe. Zjawiska aprobowane przez kulturę internetu. Moda, a zarządzanie (case study „Bucket Challenge”, „Pompki dla weteranów”). Czas w dobie internetu. Prawo dotyczące firmy w działalności sieciowej pracowników („czy pracownik może robić selfie w pracy?”, „czy można zakazać wnoszenia komórek na stanowiska pracy?”). Aplikacje ułatwiające komunikację i zarządzanie firmą.

5) Warsztaty – efektywna komunikacja:

a) negocjacje warunków zatrudnienia/usług dodatkowych/wynagrodzenia,

b) motywowanie pracownika,

c) zmniejszanie/zwiększanie dystansu między kadrą zarządzającą, a pracownikami podległymi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie międzypokoleniowe - czyli jak prowadzić zespół pracowników w różnym wieku?	Trener SEMPER	01-06-2026	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Zarządzanie międzypokolenio we - czyli jak prowadzić zespół pracowników w różnym wieku?	Trener SEMPER	02-06-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060