



Organizacja pracy, odpowiedzialność i skuteczne procesy operacyjne

Numer usługi 2025/11/20/153767/3160315

1 816,00 PLN brutto

1 816,00 PLN netto

227,00 PLN brutto/h

227,00 PLN netto/h

K2 CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

1 721 ocen

📍 Kazimierz Dolny / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 17.12.2025 do 17.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, którzy chcą lepiej organizować swoją pracę i wspierać procesy w firmie. Uczestnicy mogą korzystać z wiedzy niezależnie od pełnionej funkcji, a w szkoleniu mogą uczestniczyć także przedstawiciele kadry zarządzającej i osoby decyzyjne. Wymagany jest minimalny staż pracy wynoszący 1 miesiąc.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

16-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

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 rozwinięcie umiejętności związanych z planowaniem, organizacją i odpowiedzialnym wykonywaniem obowiązków w środowisku o wysokiej dynamice pracy. Uczestnicy poznają zasady tworzenia i utrzymywania procesów oraz standardów, które pomagają budować stabilność operacyjną. Szkolenie wesprze również rozwój samodyscypliny, priorytetyzacji i dobrej współpracy w codziennych zadaniach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik planuje i organizuje własną pracę w sposób efektywny	Opowiada o swoich metodach planowania i organizacji zadań oraz ich wpływie na efektywność	Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje zadania priorytetowe i stosuje techniki zarządzania czasem	Podaje przykłady sytuacji, w których prawidłowo ustalił priorytety i wykorzystał czas efektywnie	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje standardy i procedury w codziennych obowiązkach	Opisuje, jak wprowadza standardy i procedury w praktyce oraz jakie przyniosły efekty	Wywiad swobodny
Uczestnik bierze odpowiedzialność za realizację zadań i wspiera procesy zespołu	Podaje przykłady działań, w których przejął odpowiedzialność i wspierał realizację procesów zespołowych	Wywiad swobodny
Uczestnik rozpoznaje ograniczenia w procesach i proponuje usprawnienia	Opisuje sytuacje, w których zidentyfikował problem w procesie i wdrożył usprawnienie	Wywiad swobodny
Uczestnik reaguje adekwatnie na zmiany i sytuacje awaryjne w pracy	Podaje przykłady elastycznych działań w reakcji na nagłe sytuacje i omawia ich skutki	Wywiad swobodny

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?

Program

Program usługi

1. Czym jest dobra organizacja pracy – fundamenty i kluczowe zasady.
2. Priorytetyzacja zadań i zarządzanie czasem w środowisku operacyjnym.
3. Tworzenie i utrzymywanie standardów oraz procedur.
4. Praca zespołowa w procesach – odpowiedzialność, przepływ informacji, delegowanie.
5. Radzenie sobie z presją, nagłymi zmianami i sytuacjami awaryjnymi.
6. Odpowiedzialność indywidualna a odpowiedzialność zespołowa.
7. Usprawnianie procesów – jak identyfikować wąskie gardła i wdrażać poprawki.
8. Ćwiczenia praktyczne, analiza konkretnych przypadków i pracy własnej.

-
- Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.
 - Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: Aby osiągnąć główny cel usługi, uczestnicy muszą wziąć udział w całym szkoleniu (100% frekwencji), aktywnie uczestniczyć w szkoleniu.
 - Szkolenie skierowane jest do wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, którzy chcą lepiej organizować swoją pracę i wspierać procesy w firmie. Uczestnicy mogą korzystać z wiedzy niezależnie od pełnionej funkcji, a w szkoleniu mogą uczestniczyć także przedstawiciele kadry zarządzającej i osoby decyzyjne. Wymagany jest minimalny staż pracy wynoszący 1 miesiąc.
 - Trener na bieżąco - w trakcie trwania usługi weryfikuje postępy i ocenia efekty uczenia. Po zakończonej usłudze zostaje przeprowadzona walidacja, oparta o założone kryteria weryfikacji efektów uczenia się, realizowana jest z zachowaniem rozdzielności funkcji.
 - W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.
 - Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych (1 godzina zegarowa = 60 minut).
 - Przerwy wliczone są w czas trwania szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 1. Czym jest dobra organizacja pracy – fundamenty i kluczowe zasady	Marcin Gilowski	17-12-2025	08:00	09:00	01:00
2 z 9 2. Priorytetyzacja zadań i zarządzanie czasem w środowisku operacyjnym	Marcin Gilowski	17-12-2025	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 9 3. Tworzenie i utrzymywanie standardów oraz procedur	Marcin Gilowski	17-12-2025	10:00	11:00	01:00
4 z 9 4. Praca zespołowa w procesach – odpowiedzialność, przepływ informacji, delegowanie	Marcin Gilowski	17-12-2025	11:00	12:00	01:00
5 z 9 Przerwa	Marcin Gilowski	17-12-2025	12:00	12:15	00:15
6 z 9 5. Radzenie sobie z presją, nagłymi zmianami i sytuacjami awaryjnymi	Marcin Gilowski	17-12-2025	12:15	13:15	01:00
7 z 9 6. Odpowiedzialność indywidualna a odpowiedzialność zespołowa.	Marcin Gilowski	17-12-2025	13:15	14:00	00:45
8 z 9 7. Usprawnianie procesów – jak identyfikować wąskie gardła i wdrażać poprawki.	Marcin Gilowski	17-12-2025	14:00	15:00	01:00
9 z 9 8. Ćwiczenia praktyczne, analiza konkretnych przypadków i pracy własnej	Marcin Gilowski	17-12-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 816,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 816,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	227,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	227,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Gilowski

Absolwent Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie w stopniu magistra na kierunku filologii polskiej.

Od 20 lat związany z branżą gastronomiczną w restauracjach zarówno sieciowych jak i prywatnych w sektorze obsługi gościa. Współtwórca krakowskiego konceptu Hamsa hummus & happines restobar oraz sieci franczyzowej Tel Aviv Urban Food. Od 9 lat związany siecią restauracji Tel Aviv Urban Food jako szkoleniowiec, manager operacyjny oraz franczyzodawca. Obecnie jest współwłaścicielem restauracji i można go nadal spotkać przy stole wraz ze swoją załogą na Poznańskiej 11 w Warszawie. Poza codzienną pracą swoją wiedzę i doświadczenie przekazuje właścicielom restauracji, managerom, kelnerom. Specjalizuje się w:

- „uprawianiu” gościnności
- ponadstandardowej obsłudze gościa (szkolenia warsztatowe)
- zarządzaniu restauracjami
- tworzeniu struktur operacyjnych
- tworzeniu standardów i procedur
- budowaniu relacji wewnątrz zespołu
- szkoleniach dla kadry kulinarnej
- tworzeniu kompleksowych projektów gastronomicznych od koncepcji do długofalowej strategii rozwoju.

Posiada co najmniej 250 godzin doświadczenia w realizacji szkoleń zrealizowanych w ostatnich pięciu latach (60 miesięcy) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach realizacji szkolenia uczestnicy otrzymują materiały merytoryczne w formie prezentacji. Materiały wysyłane są na adresy mailowe uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie skierowane jest do wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska, którzy chcą lepiej organizować swoją pracę i wspierać procesy w firmie. Uczestnicy mogą korzystać z wiedzy niezależnie od pełnionej funkcji, a w szkoleniu mogą uczestniczyć także przedstawiciele kadry zarządzającej i osoby decyzyjne. Wymagany jest minimalny staż pracy wynoszący 1 miesiąc.

Informacje dodatkowe

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz wyżywienia, a także kosztów środków trwałych.

Przerwy przewidziane w harmonogramie są wliczone w czas szkolenia.

Szkolenie zwolnione jest z VAT na podstawie: §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz.736).

Adres

ul. Góry 10
24-120 Kazimierz Dolny
woj. lubelskie

Szkolenie odbędzie się w Hotel Kazimierzówka Wellness & SPA

Kontakt



Kamil Kamola

E-mail bur@k2c.com.pl

Telefon (+48) 533 552 510