



PDCA Group Spółka  
z Ograniczoną  
Odpowiedzialnością  
★★★★★ 4,8 / 5  
68 ocen

## Metodyka instruktażu stanowiskowego - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2025/11/30/164563/3181098

📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 8 h  
📅 04.12.2026 do 04.12.2026

1 353,00 PLN brutto  
1 100,00 PLN netto  
169,13 PLN brutto/h  
137,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie z metodyki instruktażu stanowiskowego skierowane jest do **kadry zarządzającej średniego i niższego szczebla**, w szczególności do:

- **Kierowników działów** produkcyjnych, logistycznych, technicznych i operacyjnych,
- **Mistrzów i brygadzystów,**
- **Liderów zespołów,**
- Osób odpowiedzialnych za wdrażanie nowych pracowników lub przyuczanie do zmiany stanowiska,
- Przedstawicieli działów HR i szkoleń zaangażowanych w procesy rozwoju pracowników.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

03-12-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### 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 przygotowanie kadry zarządzającej do skutecznego prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności w zakresie wdrażania pracownika, komunikacji, eliminowania błędów, motywowania oraz budowania odpowiedzialności za jakość i bezpieczeństwo pracy, co wzmacnia kompetencje menedżerskie i kulturę organizacyjną.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                  | Kryteria weryfikacji                                                                                                                     | Metoda walidacji |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| W1: Uczestnik definiuje podstawowe elementy i cele skutecznego przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego.          | Wymienia podstawowe etapy instruktażu stanowiskowego. Identyfikuje cele instruktażu stanowiskowego z perspektywy pracodawcy i pracownika | Test teoretyczny |
| W2: Uczestnik definiuje style kierowania oraz cechy osobowości potrzebne do skutecznego przeprowadzenia instruktażu | Wymienia style kierowania, potrafi je dostosować do poziomu wiedzy pracownika                                                            | Test teoretyczny |
| U1: Uczestnik potrafi przeprowadzić instruktaż stanowiskowy                                                         | Przeprowadza symulowany instruktaż zgodnie z metodyką                                                                                    | Test teoretyczny |
| K1: Uczestnik wykazuje gotowość do dzielenia się wiedzą i odpowiedzialności za wdrożenie pracownika.                | Angażuje się w ćwiczenia, prezentuje postawę wspierającą.                                                                                | Test teoretyczny |

# 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

Szkolenie z metodyki instruktażu stanowiskowego ma na celu przygotowanie uczestników – kierowników, liderów i brygadzystów – do skutecznego wdrażania nowych pracowników oraz przekazywania wiedzy i umiejętności na stanowisku pracy. Uczestnicy poznają etapy instruktażu (zgodne z modelem 5-etapowym), nauczą się stosować różne metody szkoleniowe oraz unikać najczęstszych błędów w procesie uczenia. Szkolenie porusza także aspekty miękkie: komunikację, style kierowania, typy osobowości oraz trudności, z jakimi mierzy się lider w codziennej pracy z zespołem. Program łączy praktykę instruktażu z elementami rozwoju kompetencji przywódczych.

- 1. Wprowadzenie do instruktażu stanowiskowego
- 2. Etapy instruktażu stanowiskowego
- 3. Metody prowadzenia instruktażu
- 4. Wykorzystanie narzędzi cyfrowych w instruktażu
- 5. Praktyczne ćwiczenie: przeprowadzenie mini-instruktażu
- 6. Najczęstsze błędy i dobre praktyki w instruktażu
- 7. Trudności i bariery jakie towarzyszą pracy lidera/ menedżera w codziennej pracy z zespołem
- 8. Style kierowania, analiza własnych kompetencji przywódczych, typy osobowości,
- 9. Zarządzanie przez delegowanie uprawnień – macierz kompetencji
- 10. Podsumowanie najważniejszych punktów szkolenia oraz walidacja efektów uczenia się

**Czas trwania:** 1 dzień szkoleniowy

Liczba godzin szkolenia: 8. Są to godziny zegarowe (60min.) Podczas poszczególnych sesji zaplanowane są przerwy, których czas trwania wlicza się w czas trwania usługi.

**Grupa docelowa:** specjaliści HR, menedżerowie, liderzy zespołów, właściciele firm, kierownicy, dyrektorzy działów

**Materiały:** prezentacja, materiały szkoleniowe, narzędzia diagnostyczne, arkusze pracy

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                           | Prowadzący            | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 4</div> Wprowadzenie, etapy instruktażu, metody prowadzenia instruktażu, narzędzia cyfrowe w instruktażu | Aleksandra Delijewska | 04-12-2026            | 09:00               | 12:40               | 03:40         |
| <div>2 z 4</div> Przerwa                                                                                          | Aleksandra Delijewska | 04-12-2026            | 12:40               | 13:00               | 00:20         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                            | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>3 z 4</b> Praca lidera, style kierowania, zarządzanie przez delegowanie uprawnień, podsumowanie | Edyta Krasieńska | 04-12-2026            | 13:00               | 16:40               | 03:40         |
| <b>4 z 4</b> Walidacja efektów uczenia się                                                         | -                | 04-12-2026            | 16:40               | 17:00               | 00:20         |

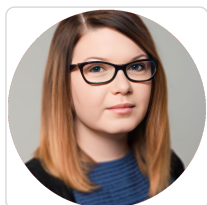
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 353,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 100,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 169,13 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 137,50 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



**1 z 2**

### Edyta Krasieńska

CZŁONEK ZARZĄDU, DYREKTOR DS. OPERACYJNYCH, WYKŁADOWCA W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM WE WROCŁAWIU, TRENERKA I KONSULTANTKA

Pasjonatka zarządzania w duchu lean management i kaizen. Techniczne wykształcenie łączy z wyczuciem nastrojów pracowników organizacji, w których realizuje projekty. Pomysłodawczyni i autorka programu studiów podyplomowych Zarządzanie dla Inżynierów. Od lat prowadzi zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych z takich tematów jak: Metody i techniki zarządzania, Ciągłe doskonalenie, czy Praca standaryzowana. Na co dzień prowadzi szkolenia także z tematów: Przywództwo, zarządzanie zmianą, Zarządzanie pracownikami na hali produkcyjnej. Autorka i współautorka publikacji naukowych oraz prelegentka na konferencjach w Polsce i za granicą. Szkołę się m.in. w centrum szkoleniowym Toyoty w Japonii oraz w Lean Center koncernu VW.

Posiada certyfikaty PDCA Group Lean Practitioner, PRINCE2® Foundation, Change Management Foundation, Audytor Wewnętrzny 5S. Obecnie prowadzi badania do rozprawy doktorskiej związanej z modelami profili kompetencyjnych kadry menedżerskiej w procesie stosowania lean management. Współpracowała i współpracuje z firmami: KORFF Isolmatic Sp. z o.o., Kraina Okien Sp. z o.o., Binsztok i Partnerzy, Stone Town, Centrum Finansowania i Obsługi Szkoleń, Sumika Ceramics Polska, Edmax Group, Koncur Group, Cup4You, Fabryka Wkładów Odzieżowych CAMELA S.A, Promet, Novitum, KGHM ZANAM, Franc Gardiner.



2 z 2

## Aleksandra Delijewska

CEO DELIJEWSKA ACADEMY, SPECJALISTA DS. BHP, INSPEKTOR OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, TWÓRCZYNI AUTORSKIEJ METODYKI PROWADZENIA INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Z zaangażowaniem przygląda się procesom onboardingu nowego człowieka do pracy. Wspiera właścicieli firm, kadrę zarządzającą w zakresie organizacji bezpiecznych warunków pracy. Od lat pasjonuje się bezpieczeństwem pracy, co przekłada na przełamywanie stereotypów prowadzeniu szkoleń BHP, aby zmotywować uczestników do aktywnego uczestnictwa z szkoleniach.

Stworzyła warsztaty znane pod nazwą "Metodyka prowadzenia instruktażu stanowiskowego" w swojej autorskiej odsłonie pt. "Sztuka porozumiewania się w szerzeniu kultury bezpieczeństwa". Szkolenie zawiera rozwiązanie najczęściej występującego problemu, z którym spotyka się kadra zarządzająca podczas prowadzenia instruktaży stanowiskowych dla nowo zatrudnionych pracowników.

Aleksandra została wyróżniona jako Mistrzyni Relacji poprzez BNI Sukces, co potwierdza jej umiejętności w budowaniu relacji biznesowych i zawodowych.

Współpracującowała i współpracuje z firmami

- RAUCH Polska - firma szczególnie wyróżniła jakość szkoleń z metodyki instruktażu
- Caterpillar
- Portwest
- Pre-Zero
- Rosomak S.A.
- Mefta Green Transfo Energy Poland sp. z o.o.
- Magna Casting Polnad Sp. Z o.o.

Jej współpraca z firmą RAUCH Polska została szczególnie doceniona przez uczestników, którzy podkreślili profesjonalne podejście do tematu i skuteczność warsztatów metodycznych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują większość materiałów w wersji elektronicznej. Materiały wykorzystywane do case studies i ćwiczeń podczas usługi rozwojowej zostaną przekazane uczestnikom także w formie elektronicznej.

### Informacje dodatkowe

*Istnieje możliwość zorganizowania tego szkolenia w formie zamkniętej dedykowanej konkretnej organizacji. W przypadku zainteresowania taką ofertą, prosimy o kontakt z Edytą Krasieńską - [edyta.krasinska@pdca.org.pl](mailto:edyta.krasinska@pdca.org.pl), +48 668 050 470.*

#### Ogólne warunki świadczenia usługi

Dokonanie zapisu na usługę jest jednoznaczne z akceptacją ogólnych warunków świadczenia usługi (OWU), które dostępne są pod adresem <https://pdca.org.pl/wp-content/uploads/2024/01/owu.pdf>

## Podatek VAT

Usługa szkoleniowa (nd. doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy dofinansowanie ze środków UE lub publicznych wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczane jest 23% VAT

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 roz. Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w spr.zwolnień od podatku od towarów i usług (...) (Dz.U. z 2018 r., poz. 701)

# Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia zdalnego w czasie rzeczywistym

Szkolenie zostanie przeprowadzone przy użyciu jednej ze znanych platform wideokonferencyjnych, takich jak:

- Zoom
- Microsoft Teams
- Google Meet
- ClickMeeting lub inna wskazana przez organizatora

Każdy uczestnik powinien posiadać:

- Komputer lub laptop, który posiada internet
- Kamera internetowa i mikrofon
- Zainstalowana przeglądarka internetowa (Chrome, Firefox, Edge) lub aplikacja platformy szkoleniowej

# Kontakt



**Edyta Krasieńska**

**E-mail** edyta.krasinska@pdca.org.pl

**Telefon** (+48) 668 050 470