



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,8 / 5

2 257 ocen

Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Kultura organizacyjna i wartości jako kompas

Numer usługi 2026/01/12/133960/3252149

📍 Sokołów

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 21.05.2026 do 22.05.2026

3 500,00 PLN brutto
3 500,00 PLN netto
218,75 PLN brutto/h
218,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych – pracowników oraz menedżerów organizacji, którzy w swojej pracy chcą rozwijać kompetencje w zakresie kształtowania kultury organizacyjnej opartej na wartościach przedsiębiorstwa oraz skutecznego powiązania ich z celami biznesowymi.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- **menedżerowie średniego i wyższego szczebla**-odpowiedzialni za realizację celów organizacji,
- **liderzy zespołów oraz koordynatorzy projektów**-koordynujący pracę zespołów i projekty,
- **pracownicy obszarów produkcyjnych i administracyjnych**-uczestniczący w procesach decyzyjnych,
- **osoby odpowiedzialne za komunikację wewnętrzną** oraz współpracę między działami – wspierające przepływ informacji i integrację działań w organizacji,
- **liczba uczestników: 3-10 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych, pracy w grupach i symulacji wystąpień).

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

20-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestnika do świadomego i samodzielnego stosowania wartości organizacji w codziennej pracy, podejmowaniu decyzji oraz komunikacji. Uczestnik zdobędzie kompetencje w zakresie integrowania wartości z rolami i procesami, przekładania ich na mierzalne wskaźniki (KPI), wzmacniania kultury organizacyjnej oraz projektowania działań wdrożeniowych zwiększających zaangażowanie i efektywność zespołów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcie kultury organizacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> - rozróżnia elementy systemu decyzji, komunikacji i zachowań - wskazuje wpływ kultury na efektywność i satysfakcję pracowników 	Test teoretyczny
Analizuje integrację ról i poziomów w organizacji	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje różnice w postrzeganiu wartości przez produkcję, biuro i zarząd - ocenia zgodność działań z wartościami 	Test teoretyczny
Projektuje „mapę wartości” w kontekście procesów	<ul style="list-style-type: none"> - klasyfikuje działania i procesy - wskazuje luki w realizacji wartości 	Test teoretyczny
Rozróżnia powiązanie wartości z KPI	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje wskaźniki powiązane z poszczególnymi wartościami - wskazuje przykłady konfliktów między wartościami a wynikami 	Test teoretyczny
Charakteryzuje metody doceniania i komunikowania sukcesów	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje przykłady skutecznej komunikacji sukcesu - rozróżnia autentyczne i powierzchowne formy doceniania 	Test teoretyczny
Projektuje plan wdrożenia wartości w codziennej pracy	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje konkretne działania do zastosowania w zespole - ocenia zgodność planu z wartościami i celami organizacji 	Test teoretyczny
Analizuje komunikację w zespołach wielopoziomowych	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje skuteczne kanały przepływu informacji - ocenia spójność komunikatów w zespole 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę lidera w promowaniu wartości	<ul style="list-style-type: none"> – rozróżnia działania wspierające „walk the talk” – ocenia skuteczność przykładu osobistego 	Test teoretyczny
Planuje działania wzmacniające kulturę organizacyjną	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje mikro-nawyki wspierające wartości – klasyfikuje działania zespołu według ich wpływu na kulturę 	Test teoretyczny
Organizuje proces integracji działań między działami	<ul style="list-style-type: none"> – wskazuje przepływ informacji wspierający współpracę – ocenia skuteczność mechanizmów integracji 	Test teoretyczny
Rozróżnia role komunikacji lider–pracownik w kontekście wartości	<ul style="list-style-type: none"> – charakteryzuje skuteczne praktyki w przekazywaniu oczekiwań – ocenia spójność komunikatów z wartościami 	Test teoretyczny

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

DZIEŃ 1: Wartości COOLING w codziennej praktyce

5 godz. zajęć teoretycznych, 3 godz. zajęć praktycznych

Moduł 1: Czym jest kultura organizacyjna i dlaczego jest ważna

1. Kultura organizacyjna jako system decyzji, komunikacji i zachowań.
 2. Jak wartości wpływają na efektywność, relacje i satysfakcję z pracy.
 3. Różne perspektywy w jednej firmie – integracja ról i poziomów.
- **Akcent dla zróżnicowanej grupy:** Ćwiczenie „Jak widzę wartości COOLING ze swojej perspektywy” – produkcja, biuro, zarządzanie.

Moduł 2: Wartości COOLING w działaniu

1. Analiza wartości: Produkt, Jakość, Ulepszanie, Efektywność, Pasja – znaczenie w praktyce.
2. Przykłady zachowań wspierających i naruszających te wartości.
3. Tworzenie „mapy wartości” w kontekście procesów i ról w organizacji.

- **Akcent dla zróżnicowanej grupy:**
- Pracownicy – jak widzą wartości w praktyce.
- Menedżerowie – jak mogą je wzmacniać w zespole.

Moduł 3: Wartości i KPI – jak łączyć „miękkie” z „twardym”

1. Jak przełożyć wartości na mierzalne wskaźniki (KPI).
 2. Przykłady: jakość vs tempo, efektywność vs współpraca.
 3. Jak rozwiązywać konflikty między wynikiem a wartościami.
- **Ćwiczenie:** Case study: „Jak zachować jakość i efektywność przy presji czasu”.

Moduł 4: Warsztat integracyjny – wartości w decyzjach

1. Gry decyzyjne: jak wartości wpływają na wybory w pracy.
2. Analiza dylematów etycznych i produkcyjnych.
3. Tworzenie wspólnego „kompasu decyzji COOLING”.

Efekt dnia:

Powstaje wspólny dokument roboczy: „Wartości w działaniu – dobre praktyki COOLING”.

DZIEŃ 2: Komunikacja, sukces i technologia

4 godz. 45min. zajęć teoretycznych, 3 godz. zajęć praktycznych

Moduł 1: Komunikacja celów i sukcesów w duchu wartości

1. Jak mówić o celach, by angażować różne grupy pracowników.
 2. Sposoby komunikowania sukcesów i doceniania wysiłku.
 3. Znaczenie autentyczności i spójności komunikatów.
- **Ćwiczenie:** „Historie sukcesu” – jak opowiedzieć o osiągnięciu celu w języku wartości.

Moduł 2: Współpraca między poziomami i zespołami

1. Jak budować mosty między produkcją a biurem, menedżerami a specjalistami.
 2. Wspólne cele – wspólna odpowiedzialność.
 3. Mechanizmy komunikacji wewnętrznej wspierające zaangażowanie.
- **Ćwiczenie:** „Mapa przepływu informacji” – jak lepiej komunikować cele w COOLING.

Moduł 3: Przywództwo i zachowania wspierające kulturę

1. Rola przykładu osobistego („walk the talk”) – czego pracownicy naprawdę oczekują
 2. Trudne sytuacje: jak reagować, gdy wartości są naruszane
 3. Mikro-nawyki kulturowe – małe zachowania o dużym wpływie
- **Ćwiczenie:** „Momenty prawdy” – analiza realnych sytuacji, w których wartości są testowane. Uczestnicy wypracowują standardy zachowania w typowych wyzwaniach komunikacyjnych.

Moduł 4: Podsumowanie i plan działań wdrożeniowych

1. Refleksja: co biorę dla siebie i zespołu.
2. Tworzenie „Deklaracji Wartości COOLING” – mini manifest wdrożeniowy.
3. Plan mikro-zmian i działań po szkoleniu.

Efekt końcowy:

Uczestnicy wychodzą z gotowymi pomysłami na wdrożenie wartości i zarządzania celami w codziennej praktyce.

Moduł 5:

Walidacja (15min)

Celem walidacji jest potwierdzenie, że uczestnik szkolenia osiągnął zakładane efekty uczenia się.

Walidacja odbywa się w formie testu teoretycznego realizowanego na ostatnim etapie szkolenia. Test ma na celu weryfikację stopnia przyswojenia wiedzy przekazanej podczas zajęć oraz zrozumienia zasad i technik omawianych w poszczególnych modułach szkoleniowych.

Narzędziem walidacyjnym jest **test jednokrotnego wyboru** w formie papierowej zawierający pytania zamknięte. Test przeprowadzany jest **bezpośrednio po zakończeniu części szkoleniowej**, w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca rozdaje testy na miejscu szkolenia. Testy po zakończeniu usługi są sprawdzane przez walidatora.

Czas przeznaczony na test: **15 minut**.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Szkolenie trwa 16 x 60 minut = 16 godz. zegarowych. Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze jednej godz. każdego dnia.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Czym jest kultura organizacyjna i dlaczego jest ważna	Magdalena Gieras	21-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 21 Akcent dla zróżnicowanej grupy: Ćwiczenie „Jak widzę wartości COOLING ze swojej perspektywy” – produkcja, biuro, zarządzanie.	Magdalena Gieras	21-05-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 21 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	21-05-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 21 Wartości COOLING w działaniu	Magdalena Gieras	21-05-2026	11:15	12:30	01:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 21 Akcent dla zróżnicowanej grupy (Pracownicy – jak widzą wartości w praktyce; Menedżerowie – jak mogą je wzmacniać w zespole)	Magdalena Gieras	21-05-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 21 przerwa obiadowa	Magdalena Gieras	21-05-2026	13:00	13:30	00:30
7 z 21 Wartości i KPI – jak łączyć „miękkie” z „twardym”	Magdalena Gieras	21-05-2026	13:30	14:30	01:00
8 z 21 Ćwiczenie: Case study: „Jak zachować jakość i efektywność przy presji czasu”.	Magdalena Gieras	21-05-2026	14:30	15:00	00:30
9 z 21 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	21-05-2026	15:00	15:15	00:15
10 z 21 Warsztat integracyjny – wartości w decyzjach	Magdalena Gieras	21-05-2026	15:15	17:00	01:45
11 z 21 Komunikacja celów i sukcesów w duchu wartości	Magdalena Gieras	22-05-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 21 Ćwiczenie: „Historie sukcesu” – jak opowiedzieć o osiągnięciu celu w języku wartości.	Magdalena Gieras	22-05-2026	10:30	11:00	00:30
13 z 21 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	22-05-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 21 Współpraca między poziomami i zespołami	Magdalena Gieras	22-05-2026	11:15	12:30	01:15
15 z 21 Ćwiczenie: „Mapa przepływu informacji” – jak lepiej komunikować cele w COOLING.	Magdalena Gieras	22-05-2026	12:30	13:00	00:30
16 z 21 przerwa obiadowa	Magdalena Gieras	22-05-2026	13:00	13:30	00:30
17 z 21 Przywództwo i zachowania wspierające kulturę	Magdalena Gieras	22-05-2026	13:30	14:30	01:00
18 z 21 Ćwiczenie: „Momenty prawdy” – analiza realnych sytuacji, w których wartości są testowane. Uczestnicy wypracowują standardy zachowania w typowych wyzwaniach komunikacyjnych	Magdalena Gieras	22-05-2026	14:30	15:00	00:30
19 z 21 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	22-05-2026	15:00	15:15	00:15
20 z 21 Podsumowanie i plan działań wdrożeniowych	Magdalena Gieras	22-05-2026	15:15	16:45	01:30
21 z 21 Walidacja	-	22-05-2026	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	218,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	218,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Gieras

Konsultant i manager z kilkunastoletnim stażem na stanowisku Interim HR Director. Wielokrotnie projektowała i wdrażała procesy wartościowania stanowisk pracy, budowania ścieżek karier, systemów motywacyjnych opartych o KPI, a także strategię internal & external branding w różnych organizacjach. Posiada ponad 20 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń i kilkanaście lat pracy jako coach i mentor. Specjalizuje się w szk. HR owych - przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy, zarządzanie zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, zarz. wiekiem i współpracą międzypokoleniową, zarządzanie różnorodnością i wielokulturowością w organizacji, umiejętność wdrożenia zasady równości szans, niedyskryminacji i transparentności, orientacja w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych, zrównoważone zarz. potencjałem praco. – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy, sztuka prezentacji. Absolwentka filozofii oraz międzywydziałowych studiów z zakresu psychologii i dziennikarstwa. Szkoła i doradzała mi.in. PGZ, Grupa Veolia, Ikea, Leroy Merlin, Teb Akademia, Compensa, Fortatech, Lotos, Delima, Stokrotka, Lafarge Cement, Kaem, Poltent, ZTM, Polsko-Niemiecka Izba Przemysłowo-Handlowa w Warszawie, Univeg Trade Poland, Poczta Polska, PGNiG, CTL. Posiada ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 24 miesięcy, liczone wstecz od rozpoczęcia szk. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadził szk. o tej samej oraz pokrewnej tem.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna os. odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kont. tel.).

Sala szkol. powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki real. szkol.
- regulaminy i instr. BHP, zas. ewakuacji, instr. bezp. pożar.

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

W przypadku finansowania ze środków publicznych w przynajmniej 70% - cena netto=brutto. Stawka vat zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt c), ustawy o vat

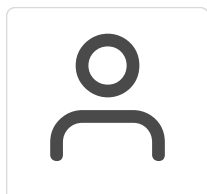
Adres

ul. Sokołowska 24
05-806 Sokołów
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610

