



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,8 / 5

2 151 ocen

Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Zarządzanie przez cele

Numer usługi 2026/01/12/133960/3252897

📍 Sokołów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 31.03.2026 do 01.04.2026

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

Szkolenie skierowane jest do osób dorosłych, w szczególności pracowników oraz kadry zarządzającej organizacji produkcyjnych, odpowiedzialnych za realizację oraz nadzór nad celami indywidualnymi i zespołowymi oraz zainteresowanych rozwojem kompetencji w zakresie zarządzania celami i efektywnością pracy, którzy w swojej pracy dążą do systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

Grupa docelowa usługi

- **menedżerowie oraz liderzy zespołów** – odpowiedzialni za realizację wyników zespołowych oraz kaskadowanie celów,
- **pracownicy operacyjni oraz biurowi** – zainteresowani zrozumieniem wpływu realizowanych zadań na cele organizacji,
- **osoby odpowiedzialne za monitorowanie wskaźników KPI** oraz efektywność procesów,
- **pracownicy rozwijający kompetencje** w zakresie udzielania informacji zwrotnej, feedforward oraz prowadzenia rozmów rozwojowych.
- **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

30-03-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnego i efektywnego zarządzania celami w organizacji produkcyjnej. Uczestnik zdobędzie kompetencje w zakresie formułowania celów SMART i OKR, powiązania ich ze strategią i wartościami organizacji, monitorowania postępów oraz prowadzenia konstruktywnych rozmów o wynikach i motywowaniu zespołu do realizacji celów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje pojęcie MBO i OKR	– rozróżnia MBO i OKR w kontekście organizacji – wskazuje korzyści i ograniczenia obu metod	Test teoretyczny
Charakteryzuje rolę celów w efektywności zespołu	– identyfikuje wpływ celów na współpracę i rozwój – ocenia znaczenie indywidualnych zadań dla celu wspólnego	Test teoretyczny
Rozróżnia poziomy celów w organizacji	– klasyfikuje cele strategiczne, taktyczne i operacyjne – identyfikuje powiązania cel–zadanie	Test teoretyczny
Charakteryzuje strukturę OKR	– identyfikuje Objectives i Key Results – ocenia ich znaczenie w motywowaniu i odpowiedzialności	Test teoretyczny
Analizuje rolę feedbacku i feedforward	– rozróżnia typy informacji zwrotnej – ocenia ich wpływ na rozwój pracownika	Test teoretyczny
Definiuje znaczenie regularnych check-inów	– rozróżnia cele, postęp i przeszkody w rozmowach – ocenia rolę wsparcia menedżera w realizacji celów	Test teoretyczny
Tworzy cele SMARTER	– opracowuje cele uwzględniające kryteria SMARTER – klasyfikuje elementy mierzalne i realistyczne	Test teoretyczny
Monitoruje postępy w realizacji celów	– identyfikuje przeszkody i ryzyka – klasyfikuje działania korekcyjne	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje plan działań wdrożeniowych	– opracowuje mini plan indywidualny i zespołowy – klasyfikuje priorytety działań	Test teoretyczny
Wspiera współpracę między poziomami	– koordynuje wymianę informacji między produkcją a biurem – ocenia wpływ na realizację celów	Test teoretyczny
Rozwiązuje konflikty wynikające z niejasnych celów	– identyfikuje źródła konfliktu – planuje działania korygujące	Test teoretyczny
Współpracuje przy tworzeniu wspólnych celów	– projektuje cele grupowe w warsztatach – ocenia ich spójność z misją i wartościami firmy	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

DZIEŃ 1: Od strategii do konkretnego celu

5 godz. zajęć teoretycznych, 3 godz. zajęć praktycznych

Moduł 1: Czym jest zarządzanie przez cele w praktyce COOLING

1. Istota MBO i OKR – różnice, korzyści, zastosowanie w firmie produkcyjnej.
2. Jak MBO wspiera efektywność, współpracę i rozwój ludzi.
3. Rola każdego pracownika – od hali po biuro – w realizacji wspólnych celów.

- Akcent dla zróżnicowanej grupy:

- Menedżerowie: kaskadowanie celów i zarządzanie wynikami zespołu.
- Pracownicy operacyjni: rozumienie, jak ich zadania wspierają cele firmy.

Moduł 2: Jak definiować cele SMART i SMARTER

1. Zasady SMART i SMARTER – przykłady dobrych i złych celów.
2. Przekładanie ogólnych celów strategicznych na konkretne działania.
3. Wspólne warsztaty – tworzenie realnych celów dla swojego stanowiska.

- **Akcent dla zróżnicowanej grupy:**
- Pracownicy operacyjni: konkret, prostota, język zrozumiały, przykład z produkcji.
- Menedżerowie: łączenie celów zespołowych z KPI i wskaźnikami jakości.

Moduł 3: OKR – nowoczesne podejście do motywacji i współodpowiedzialności

1. Struktura OKR – Objectives i Key Results.
2. Jak OKR wspiera współpracę międzydziałową i zaangażowanie.
3. Narzędzia cyfrowe do śledzenia celów (np. tablice, aplikacje, AI-asystenci).

- **Akcent dla zróżnicowanej grupy:**
- Menedżerowie: OKR jako narzędzie rozwoju zespołu.
- Pracownicy: OKR jako sposób na zrozumienie szerszego kontekstu pracy.

Moduł 4: Od planu do działania – warsztat praktyczny

1. Praca w grupach: opracowanie 3 realnych celów dla wybranego obszaru COOLING.
2. Ocena celów według kryteriów SMART i OKR.
3. Wspólne wnioski – co nas motywuje, a co blokuje w realizacji celów.

Efekt dnia:

Każdy uczestnik wychodzi z 1–2 przykładami dobrze sformułowanych celów powiązanych z misją i strategią firmy.

DZIEŃ 2: Komunikacja i rozmowy o wynikach

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

Moduł 1: Jak rozmawiać o celach i wynikach

1. Znaczenie regularnych rozmów o postępach (check-inów).
2. Model rozmowy menedżer–pracownik: cel, postęp, przeszkody, wsparcie.
3. Jak konstruktywnie mówić o trudnościach i błędach.

- **Akcent dla zróżnicowanej grupy:**
- Menedżerowie trenują dawanie feedbacku.
- Pracownicy uczą się, jak proaktywnie rozmawiać o wsparciu i potrzebach.

Moduł 2: Cele a wartości – jak łączyć efektywność z sensem

1. Powiązanie celów indywidualnych z wartościami COOLING.
2. Wartości jako filtr decyzji i zachowań w codziennej pracy.
3. Jak utrzymywać motywację mimo rutyny i presji wyniku.

- **Ćwiczenie:** Mapa wartości – jak moja codzienna praca wspiera Jakość, Efektywność, Ulepszanie itd.

Moduł 3: Feedback, feedforward i rozmowy rozwojowe

1. Różne rodzaje informacji zwrotnej – korygująca, wspierająca, rozwojowa.
2. Jak prowadzić rozmowy o błędach bez obwiniania.
3. Feedforward – jak inspirować przyszłe działania zamiast rozliczać przeszłość.

- **Ćwiczenie:** Symulacje rozmów menedżer–pracownik i peer-to-peer (równi sobie).

Moduł 4: Plan wdrożenia i refleksja indywidualna

1. Co wprowadzam w praktyce od jutra.
2. Jak monitorować swoje postępy (proste narzędzia i checklisty).
3. Mini plan działań indywidualnych i zespołowych.

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 przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Moduł 1: Czym jest zarządzanie przez cele w praktyce COOLING	Magdalena Gieras	31-03-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 21 Akcent dla zróżnicowanej grupy: Menedżerowie: kaskadowanie celów i zarządzanie wynikami zespołu;Pracownicy operacyjni: rozumienie, jak ich zadania wspierają cele firmy.	Magdalena Gieras	31-03-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 21 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	31-03-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 21 Moduł 2: Jak definiować cele SMART i SMARTER	Magdalena Gieras	31-03-2026	11:15	12:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 21 Akcent dla zróżnicowanej grupy: Pracownicy operacyjni: konkret, prostota, język zrozumiały, przykład z produkcji; Menedżerowie: łączenie celów zespołowych z KPI i wskaźnikami jakości.	Magdalena Gieras	31-03-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 21 przerwa obiadowa	Magdalena Gieras	31-03-2026	13:00	13:30	00:30
7 z 21 Moduł 3: OKR – nowoczesne podejście do motywacji i współodpowiedzialności	Magdalena Gieras	31-03-2026	13:30	14:30	01:00
8 z 21 Akcent dla zróżnicowanej grupy: Menedżerowie: OKR jako narzędzie rozwoju zespołu; Pracownicy: OKR jako sposób na zrozumienie szerszego kontekstu pracy.	Magdalena Gieras	31-03-2026	14:30	15:00	00:30
9 z 21 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	31-03-2026	15:00	15:15	00:15
10 z 21 Moduł 4: Od planu do działania – warsztat praktyczny	Magdalena Gieras	31-03-2026	15:15	17:00	01:45
11 z 21 Moduł 1: Jak rozmawiać o celach i wynikach	Magdalena Gieras	01-04-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 21 Akcent dla zróżnicowanej grupy: Menedżerowie trenują dawanie feedbacku; Pracownicy uczą się, jak proaktywnie rozmawiać o wsparciu i potrzebach.	Magdalena Gieras	01-04-2026	10:30	11:00	00:30
13 z 21 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	01-04-2026	11:00	11:15	00:15
14 z 21 Moduł 2: Cele a wartości – jak łączyć efektywność z sensem	Magdalena Gieras	01-04-2026	11:15	12:30	01:15
15 z 21 Ćwiczenie: Mapa wartości – jak moja codzienna praca wspiera Jakość, Efektywność, Ulepszanie itd.	Magdalena Gieras	01-04-2026	12:30	13:00	00:30
16 z 21 przerwa obiadowa	Magdalena Gieras	01-04-2026	13:00	13:30	00:30
17 z 21 Moduł 3: Feedback, feedforward i rozmowy rozwojowe	Magdalena Gieras	01-04-2026	13:30	14:30	01:00
18 z 21 Ćwiczenie: Symulacje rozmów menedżer–pracownik i peer-to-peer (równi sobie).	Magdalena Gieras	01-04-2026	14:30	15:00	00:30
19 z 21 przerwa kawowa	Magdalena Gieras	01-04-2026	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 21 Moduł 4: Plan wdrożenia i refleksja indywidualna	Magdalena Gieras	01-04-2026	15:15	16:45	01:30
21 z 21 Moduł 5: Walidacja	-	01-04-2026	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 wózkiem 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