



## Kompendium MBA™ - Zarządzanie operacyjno-wdrożeniowe przedsiębiorstwem - szkolenie

Numer usługi 2026/01/16/9458/3262648

3 330,00 PLN brutto  
3 330,00 PLN netto  
69,38 PLN brutto/h  
69,38 PLN netto/h

QUEST CM SPÓŁKA  
Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ SPÓŁKA  
KOMANDYTOWO-  
AKCYJNA

📍 Płock / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,8 / 5

🕒 48 h

5 056 ocen

📅 19.03.2026 do 14.04.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• właściciele MŚP,</li><li>• pracownicy MŚP zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych,</li><li>• pracownicy przewidziani do objęcia stanowiska kierowniczego z mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	18-03-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	48
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do rozwinięcia kluczowych umiejętności zarządzania strategicznego, operacyjnego oraz zasobami ludzkimi, niezbędnych do skutecznego konkurencyjnego otoczenia biznesowego. Uczestnicy

nauczą się wykorzystywać nowoczesne narzędzia zarządzania: delegowanie, motywowanie pracowników, efektywne zarządzanie czasem, podejmowanie decyzji w sytuacjach kryzysowych, budowania przewagi konkurencyjnej, optymalizacji procesów oraz skutecznego przewodzenia zespołom.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik analizuje zmiany w otoczeniu biznesowym (np. globalizacja, nowe pokolenia) i ich wpływ na firmę.</p>	<p>Uczestnik przedstawia mapę zmian, określając konkretne czynniki wpływające na firmę produkcyjną, oraz wskazuje potencjalne zagrożenia i szanse.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik definiuje priorytety operacyjne firmy i planuje działania zaradcze na bazie dostępnych zasobów.</p>	<p>Uczestnik sporządza harmonogram działań operacyjnych na podstawie wyznaczonych priorytetów, z uwzględnieniem efektywnego wykorzystania zasobów.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik deleguje zadania zgodnie z poziomem kompetencji pracowników i priorytetami firmy.</p> <p>Uczestnik motywuje zespół poprzez świadome stosowanie odpowiednich technik motywacyjnych, dostosowanych do potrzeb pracowników.</p>	<p>Uczestnik przedstawia konkretne przykłady delegowanych zadań oraz uzasadnia wybór osób odpowiedzialnych za ich wykonanie, a także sposób monitorowania postępów.</p> <p>Uczestnik przedstawia plan motywacyjny dla wybranego zespołu, uwzględniając indywidualne preferencje i style pracy pracowników.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik zarządza czasem i zasobami, planując działania operacyjne w sposób efektywny.</p> <p>Uczestnik stosuje efektywne techniki udzielania feedbacku, w tym zarówno pochwały, jak i konstruktywne uwagi.</p>	<p>Uczestnik opracowuje harmonogram dnia pracy menedżera z uwzględnieniem priorytetów oraz nieoczekiwanych sytuacji, prezentując wyważoną alokację czasu.</p> <p>Uczestnik przeprowadza symulację spotkania ewaluacyjnego z pracownikiem, stosując poprawne formy konstruktywnego feedbacku.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik przeprowadza proces rekrutacji i ocenia kompetencje kandydatów na podstawie jasno określonych kryteriów.</p> <p>Uczestnik wdraża nowych pracowników, stosując sprawdzone metody adaptacyjne.</p>	<p>Uczestnik opracowuje scenariusz rozmowy rekrutacyjnej oraz przeprowadza ocenę kompetencji kandydatów, na podstawie której podejmuje decyzję o zatrudnieniu.</p> <p>Uczestnik przedstawia plan wdrożeniowy nowego pracownika w firmie, wskazując na kroki adaptacyjne i okresy monitorowania postępów.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozwiązuje konflikty w zespole, stosując odpowiednie techniki mediacyjne i zarządzania emocjami.	Uczestnik analizuje scenariusz konfliktowy i przedstawia plan działania mediacyjnego, wskazując na kroki mające na celu złagodzenie napięć i poprawę współpracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje nowoczesne modele zarządzania (np. przywództwo sytuacyjne, business agility) w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu biznesowym.	Uczestnik demonstruje zastosowanie wybranego modelu zarządzania poprzez pracę nad konkretnym scenariuszem biznesowym, analizując skuteczność wdrożenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

- Celem usługi jest przygotowanie uczestnika do rozwinięcia kluczowych umiejętności zarządzania strategicznego, operacyjnego oraz zasobami ludzkimi, niezbędnych do skutecznego konkurowania w zmieniającym się otoczeniu biznesowym. Uczestnicy nauczą się wykorzystywać nowoczesne narzędzia zarządzania: delegowanie, motywowanie pracowników, efektywne zarządzanie czasem, podejmowanie decyzji w sytuacjach kryzysowych, budowania przewagi konkurencyjnej, optymalizacji procesów oraz skutecznego przewodzenia zespołom.
- Nie jest wymagany opis funkcji, doświadczenia, zakresu zadań oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do udziału w szkoleniu.
- Przed rozpoczęciem szkolenia, uczestnicy mogą uzupełnić swoją wiedzę poprzez kursy online dostępne na polskich platformach edukacyjnych takich jak Navoica i Akademia PARP, a także literaturę branżową, w tym książki i artykuły dostępne w polskich bibliotekach cyfrowych. Warto również skorzystać z warsztatów, seminariów tematycznych.
- W ramach szkolenia zajęcia prowadzone będą z użyciem metod interaktywnych i aktywizujących rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności - symulacja, ćwiczenia.
- Forma zajęć: wykład, ćwiczenia, symulacje, studium przypadku - prowadzone w grupach 4 osobowych oraz indywidualnie przez uczestników w zależności od rodzaju ćwiczenia

**Dzień 1: Zmieniające się otoczenie biznesowe i zarządzanie zasobami w dobie „nowej normalności”**

- • **Tematyka:**
  - Analiza zmian w otoczeniu biznesowym: globalizacja, chaos, nowe pokolenia.
  - Wprowadzenie narzędzi zarządzania zasobami oraz metod budowania przewagi konkurencyjnej.
  - Systemowe podejście do wywierania wpływu jako menedżer.
- **Ćwiczenia:**
  - **Mapowanie zmian rynkowych** – Uczestnicy w grupach identyfikują kluczowe zmiany w otoczeniu biznesowym i omawiają, jak wpływają one na działalność firmy produkcyjnej.
  - **Case study: Zarządzanie zasobami** – Praca nad scenariuszem zarządzania zasobami w sytuacji kryzysowej, analizując skutki różnych decyzji.

## Dzień 2: Delegowanie zadań i rozwój współpracowników

- • **Tematyka:**
  - Rola delegowania w efektywnym zarządzaniu.
  - Narzędzia komunikacji nieantagonizującej w zarządzaniu.
  - Rozwój kompetencji pracowników poprzez świadome delegowanie.
- **Ćwiczenia:**
  - **Symulacja delegowania** – Uczestnicy w parach ćwiczą różne style delegowania zadań, na podstawie konkretnych scenariuszy z życia firmy.
  - **Ćwiczenie „Spotkanie z małpą”** – Symulacja sytuacji, w której menedżer przejmuje nie swoje zadania. Uczestnicy analizują, jak skutecznie unikać tego błędu.

## Dzień 3: Zarządzanie czasem i priorytetami

- • **Tematyka:**
  - Definiowanie priorytetów lidera i wdrażanie efektywnego zarządzania czasem.
  - Wdrożenie zasad produktywnych spotkań i systemu planowania.
  - Motywowanie zespołu i skuteczne budowanie zespołów.
- **Ćwiczenia:**
  - **Planowanie dnia menedżera** – Ćwiczenie polegające na stworzeniu harmonogramu pracy dnia z uwzględnieniem priorytetów i nieoczekiwanych zdarzeń.
  - **Teoria motywacji w praktyce** – Uczestnicy w grupach pracują nad wdrożeniem jednej z teorii motywacyjnych w sytuacji dotyczącej zespołu.

## Dzień 4: Zarządzanie efektywnością poprzez feedback

- • **Tematyka:**
  - Umiejętność udzielania pochwały i reprimendy motywującej.
  - Wdrażanie systematycznych spotkań ewaluacyjnych.
  - Stosowanie feedbacku jako narzędzia podnoszenia efektywności pracowników.
- **Ćwiczenia:**
  - **Symulacja spotkań ewaluacyjnych** – Uczestnicy odgrywają role menedżera i pracownika podczas symulowanych spotkań, analizując skuteczność feedbacku.
  - **Ćwiczenie pochwały i reprimendy** – Praktyczne ćwiczenie udzielania konstruktywnej reprimendy i pochwały w kontekście zarządzania produkcją.

## Dzień 5: Rekrutacja i wdrażanie pracowników

- • **Tematyka:**
  - Proces rekrutacji i selekcji pracowników.
  - Sposoby wdrażania nowego pracownika w firmie.
  - Typowe błędy popełniane podczas rekrutacji i wdrażania oraz ich konsekwencje.
- **Ćwiczenia:**
  - **Symulacja rozmowy rekrutacyjnej** – Uczestnicy w grupach przeprowadzają rozmowy rekrutacyjne, analizując pytania i strategie wykorzystywane do oceny kandydatów.
  - **Case study: Wdrażanie nowego pracownika** – Analiza scenariusza wdrażania nowego pracownika i identyfikacja obszarów wymagających poprawy.

## Dzień 6: Podsumowanie i nowoczesne techniki zarządzania

- • **Tematyka:**
  - Omówienie kluczowych kompetencji menedżera.
  - Nowoczesne techniki sprzedaży i zarządzania zespołem w dynamicznym otoczeniu biznesowym.
  - Podsumowanie kluczowych conceptów programu i refleksja nad ich wdrożeniem.
- **Ćwiczenia:**

- **Analiza filmu „Parszywa 12”** – Uczestnicy omawiają fragmenty filmu w kontekście zdobytej wiedzy menedżerskiej.
- **Plan wdrożeniowy** – Każdy uczestnik opracowuje indywidualny plan wdrożenia zdobytych umiejętności w firmie, uwzględniając specyfikę działalności.

#### Walidacja efektów kształcenia: test teoretyczny + symulacja

#### Informacje dodatkowe:

- W ramach szkolenia zajęcia prowadzone będą z użyciem metod interaktywnych i aktywizujących rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności - symulacja, ćwiczenia.
- Forma zajęć: wykład, ćwiczenia, symulacje, studium przypadku - prowadzone w grupach 4 osobowych oraz indywidualnie przez uczestników w zależności od rodzaju ćwiczenia
- Usługa realizowana w formie pełnych godzin zegarowych tj. 60 min
- Przerwy wliczają się w czas trwania usługi

Liczba godzin praktycznych: 24h

Liczba godzin teoretycznych: 24h

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 26

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 26</b> Dzień 1: Zmieniające się otoczenie biznesowe i zarządzanie zasobami w dobie „nowej normalności”	Krzysztof Sarnecki	19-03-2026	08:00	12:00	04:00
<b>2 z 26</b> Przerwa	Krzysztof Sarnecki	19-03-2026	12:00	12:15	00:15
<b>3 z 26</b> Ćwiczenie: Mapowanie zmian rynkowych	Krzysztof Sarnecki	19-03-2026	12:15	14:00	01:45
<b>4 z 26</b> Case study: Zarządzanie zasobami	Krzysztof Sarnecki	19-03-2026	14:00	16:00	02:00
<b>5 z 26</b> Dzień 2: Delegowanie zadań i rozwój współpracowników	Tomasz Zambrzycki	20-03-2026	08:00	12:00	04:00
<b>6 z 26</b> Przerwa	Tomasz Zambrzycki	20-03-2026	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 26</b> Ćwiczenie: Symulacja delegowania	Tomasz Zambrzycki	20-03-2026	12:15	14:00	01:45
<b>8 z 26</b> Ćwiczenie: „Spotkanie z małpą”	Tomasz Zambrzycki	20-03-2026	14:00	16:00	02:00
<b>9 z 26</b> Dzień 3: Zarządzanie czasem i priorytetami	Wojciech Zatorski	01-04-2026	08:00	12:00	04:00
<b>10 z 26</b> Przerwa	Wojciech Zatorski	01-04-2026	12:00	12:15	00:15
<b>11 z 26</b> Ćwiczenie: Planowanie dnia menedżera	Wojciech Zatorski	01-04-2026	12:15	14:00	01:45
<b>12 z 26</b> Ćwiczenie: Teoria motywacji w praktyce	Wojciech Zatorski	01-04-2026	14:00	16:00	02:00
<b>13 z 26</b> Dzień 4: Zarządzanie efektywnością poprzez feedback	Renata Kozłowska	02-04-2026	08:00	12:00	04:00
<b>14 z 26</b> Przerwa	Renata Kozłowska	02-04-2026	12:00	12:15	00:15
<b>15 z 26</b> Ćwiczenie: Symulacja spotkań ewaluacyjnych	Renata Kozłowska	02-04-2026	12:15	14:00	01:45
<b>16 z 26</b> Ćwiczenie: pochwały i reprimendy	Renata Kozłowska	02-04-2026	14:00	16:00	02:00
<b>17 z 26</b> Dzień 5: Rekrutacja i wdrażanie pracowników	Tomasz Zambrzycki	13-04-2026	08:00	12:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 26</b> Przerwa	Tomasz Zambrzycki	13-04-2026	12:00	12:15	00:15
<b>19 z 26</b> Ćwiczenie: Symulacja rozmowy rekrutacyjnej	Tomasz Zambrzycki	13-04-2026	12:15	14:00	01:45
<b>20 z 26</b> Case study: Wdrażanie nowego pracownika	Tomasz Zambrzycki	13-04-2026	14:00	16:00	02:00
<b>21 z 26</b> Dzień 6: Podsumowanie i nowoczesne techniki zarządzania	Krzysztof Sarnecki	14-04-2026	08:00	11:00	03:00
<b>22 z 26</b> Przerwa	Krzysztof Sarnecki	14-04-2026	11:00	11:15	00:15
<b>23 z 26</b> Ćwiczenia: Analiza filmu „Parszywa 12”	Krzysztof Sarnecki	14-04-2026	11:15	13:00	01:45
<b>24 z 26</b> Ćwiczenie: Plan wdrożeniowy	Krzysztof Sarnecki	14-04-2026	13:00	15:15	02:15
<b>25 z 26</b> Przerwa	Krzysztof Sarnecki	14-04-2026	15:15	15:30	00:15
<b>26 z 26</b> Walidacja efektów kształcenia	-	14-04-2026	15:30	16:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 330,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 330,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

69,38 PLN

Koszt osobogodziny netto

69,38 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

### Krzysztof Sarnecki

Trener Zawodowy negocjator, autor koncepcji i inżynierii Sprzedaży IV i V generacji i sprzedaży transformacyjnej. Specjalista i konsultant strategiczny w zakresie zarządzania operacyjnego i strategicznego, marketingu, sprzedaży i negocjacji

Konsultant strategiczny, zawodowy negocjator, trener biznesu i coach. Ekspert w zakresie budowania przewagi rynkowej firm, marketingu i sprzedaży. Inspirator i konsultant zmian w procesach transformacji dużych i średnich firm. Wybitny prezenter i zawodowy mówca.

Absolwent University of Illinois, The UIC Institute for Entrepreneurial Studies w Chicago i programu MBA w Lake Forest Graduate School of Management (Lake Forest, Illinois).

Ponad 20 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń i konsultingów z firmami w Polsce i na świecie. Ma ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 2 latach(24 miesiące) poprzedzających rozpoczęcie usługi.



2 z 4

### Tomasz Zambrzycki

Sprzedaż, zarządzanie operacyjne, HR, wdrożenie i rekrutacja, zarządzanie zasobami ludzkimi. Współzałożyciel i Senior Partner w QUEST Change Managers. Wieloletnie doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych i prowadzeniu własnej działalności biznesowej w Stanach Zjednoczonych, od 2011 w Polsce. Współzałożyciel Business Growth Consultants i Academy of Business and Career Development w U.S.A. Absolwent Szkoły Biznesu Loyola University Chicago oraz University of Illinois Institute for Entrepreneurial Studies. Konsultant biznesowy i trener w zakresie planowania strategicznego, zarządzania, marketingu, sprzedaży i obsługi klienta. Agent zmian w procesach transformacji konkurencyjności dużych i średnich firm. Absolwent szkoły Biznesu Uniwersytetu Loyola w

Chicago oraz The University of Illinois Institute of Entrepreneurial Studies. Studiował także prawo

na Uniwersytecie Łódzkim. Ma ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 2 latach(24 miesiące) poprzedzających rozpoczęcie



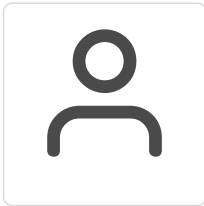
3 z 4

### Renata Kozłowska

Partner w rozwoju ludzi i organizacji. Interim menedżer, mentor, konsultant, trener biznesu, coach IICD. Ekspert w obszarach marketingu strategicznego, zarządzania operacyjnego, efektywności komunikacji i optymalizacji procesów. Szkoliła członków zarządu, menedżerów oraz uczestniczyła w procesach transformacji średnich i dużych organizacji.

Jest absolwentką SGH i Wyższej Szkoły Zarządzania i Marketingu. W trakcie 7-letniej pracy w koncernie Bertelsmann A.G. zarządzała wielomilionowymi projektami pozyskiwania członków do klubu „Świat Książki”. Posiada kompetencje z zakresu zarządzania, zaawansowanych negocjacji i HR. . Utworzyła wraz z zespołem konsultantów spółkę Quest Change Managers zajmującą się

doradztwem i szkoleniami biznesowymi. Jest partnerem w spółce Higher Sp. z o.o., zajmującej się marketingiem rekrutacyjnym i działaniami Employer Branding dla m.in. firm: Microsoft, Accenture, Amazon Development Center, Grupy Żywiec czy Coca Cola. Jest profesjonalnym mówcą Akademii Brian Tracy International. Ma ponad 120h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 2 latach(24 miesiące) poprzedzających rozpoczęcie usługi. Waliduje efekty uczenia się z ww. zakresu od 5 lat



4 z 4

## Wojciech Zatorski

Psycholog z wykształcenia, trener, coach i konsultant z ponad 30-letnim doświadczeniem zawodowym. Absolwent Uniwersytet Śląski w Katowicach. Swoją karierę rozpoczął na początku lat 90., zdobywając praktykę w zarządzaniu zespołami polskich pracowników za granicą – w Hiszpanii oraz Niemczech. W 1991 roku założył własną firmę handlową, a od 1994 roku prowadzi działalność szkoleniowo-konsultingową pod marką ZATORSKI Consulting. Specjalizuje się w obszarach sprzedaży, zarządzania oraz rozwoju kompetencji interpersonalnych. Współtworzył projekt AGRO.pl, w ramach którego szkolił i współzarządzał siecią około 1000 konsultantów w całej Polsce. Od 1999 roku figuruje na liście mediatorów sądowych. Prowadzi zajęcia dydaktyczne na Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Kompetencje rozwijał poprzez wieloletnią praktykę oraz udział w szkoleniach prowadzonych przez uznanych międzynarodowych ekspertów w dziedzinie negocjacji i zarządzania.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały dydaktyczne - zeszyt, notes, podręcznik, zestaw ćwiczeń, artykuły naukowe

### Warunki uczestnictwa

Uczestnik usługi otrzymuje odpowiednie zaświadczenie/ certyfikat, a warunkiem jego uzyskania jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenie ćwiczeń dotyczących każdego z paneli oraz testu Końcowego na minimum 75%

### Informacje dodatkowe

W przypadku szkolenia trwającego więcej niż 4h dziennie uczestnikowi przysługuje co najmniej jedna 15 minutowa przerwa na każde 4h zajęć

W przypadku dofinansowania w minimum 70% usługa zwolniona jest z podatku VAT - art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a) ustawy o VAT

W cenę usługi nie wlicza się kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia.

## Adres

ul. Tumska 4A  
09-402 Płock  
woj. mazowieckie

„Kamienica Smaku” Płock, ul. Tumska 4A, 09-402 Płock

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**ADAM ŁĘSKI**

**E-mail** [adam.leski@questcm.pl](mailto:adam.leski@questcm.pl)

**Telefon** (+48) 539 909 838