



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI

★★★★★ 4,9 / 5

2 100 ocen

Przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy- szkolenie

Numer usługi 2026/01/21/133960/3273457

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 27.04.2026 do 27.04.2026

1 320,00 PLN brutto

1 320,00 PLN netto

165,00 PLN brutto/h

165,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do osób dorosłych, pełniących funkcje menedżerskie, leaderskie oraz związane z rozwojem talentów i rekrutacją, które w swojej pracy dążą do rozwoju kompetencji zawodowych niezbędnych do efektywnego wykonywania powierzonych zadań.

W szkoleniu mogą wziąć udział:

- menedżerowie średniego i wyższego szczebla odpowiedzialni za zarządzanie zespołami i projektami,
- liderzy zespołów chcący doskonalić umiejętności przywódcze i współpracy w dynamicznym środowisku,
- specjaliści HR odpowiedzialni za tworzenie i wdrażanie strategii rekrutacyjnych i rozwojowych,
- pracownicy aspirujący do ról przywódczych lub prowadzenia projektów transformacyjnych,
- osoby pragnące zwiększyć efektywność zespołów i adaptacyjność organizacji wobec zmian rynkowych,
- liczba uczestników: **5-16 osób** (optymalna do ćwiczeń praktycznych)

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

26-04-2026

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

Usługa przygotowuje Uczestnika do samodzielnego rozwijania kompetencji przywódczych i zespołowych w kontekście dynamicznie zmieniającego się rynku pracy. W ramach udziału w usłudze Uczestnik nauczy się analizować trendy rynkowe oraz ich wpływ na organizację, zarządzać zmianą w firmie, budować efektywne zespoły, rozwijać umiejętności komunikacji i współpracy, a także projektować elastyczne strategie rekrutacyjne i ścieżki kariery dostosowane do zmieniających się warunków biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje założenia zrównoważonego rozwoju i potrafi je przełożyć na grunt własnej firmy oraz założenia polityki personalnej.	-Analizuje przykłady wdrożeń zrównoważonego rozwoju w organizacjach i wskazuje elementy możliwe do zastosowania w firmie.; - Projektuje propozycje polityki personalnej uwzględniające cele środowiskowe, społeczne i ekonomiczne.	Test teoretyczny
Identyfikuje potrzeby rozwojowe organizacji i przekłada je na strategię HR ukierunkowaną na zróżnicowany rozwój.	-Klasyfikuje kluczowe obszary rozwoju w organizacji i przypisuje do nich odpowiednie działania HR; -Formułuje konkretne cele strategiczne HR wynikające z analiz potrzeb rozwojowych organizacji.	Test teoretyczny
Formułuje wyzwania polityki personalnej w odniesieniu do założeń „zielonej gospodarki”.	-Rozróżnia wyzwania wynikające z regulacji środowiskowych, społecznych i ekonomicznych w kontekście HR.; -Ocena wpływ wybranych działań proekologicznych na politykę personalną i procesy zatrudnienia.	Test teoretyczny
Opisuje, jak wykorzystać aktualną sytuację na rynku pracy i występujące na nim trendy do kształtowania nowoczesnej polityki personalnej.	-Analizuje dane rynkowe i identyfikuje trendy wpływające na zatrudnienie i rozwój kompetencji.; -Proponuje przykłady praktycznych działań HR dostosowanych do zmieniających się warunków rynkowych.	Test teoretyczny
Identyfikuje poziom satysfakcji pracowników z programów i procesów HR ze szczególnym podkreśleniem kwestii zrównoważonego rozwoju. Wdraża wnioski z tych badań kształtując nowe rozwiązania.	-Przeprowadza analizę danych z ankiet lub badań pracowniczych w obszarze satysfakcji i zrównoważonego rozwoju.; -Formułuje rekomendacje i proponuje konkretne zmiany w procesach HR na podstawie wyników analiz.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Monitoruje wdrażanie strategii HR w oparciu o precyzyjne wskaźniki. Dostosowuje ją do zmieniającej się sytuacji i oczekiwań wewnętrznych interesariuszy.	-Tworzy zestaw wskaźników efektywności strategii HR i ocenia ich realizację w czasie.; Analizuje wyniki wskaźników i projektuje korekty strategii w odpowiedzi na nowe potrzeby i zmiany organizacyjne.	Test teoretyczny
Właściwie objaśnia planowane i wdrażane procesy rozwojowe z obszaru HR i pozyskuje dla nich wsparcie wszystkich grup społecznych, kulturowych i wiekowych reprezentowanych wśród pracowników.	-Przygotowuje prezentacje lub raporty wyjaśniające cele i korzyści procesów rozwojowych dla różnych grup pracowników.; -Formułuje argumenty i strategie komunikacyjne umożliwiające zdobycie poparcia i zaangażowania zespołu	Test teoretyczny
Tłumaczy zasady zrównoważonego rozwoju w ramach firmy, ze szczególnym odniesieniem do procesów HR.	-Analizuje polityki i procedury organizacji pod kątem spójności z zasadami zrównoważonego rozwoju.; -Prezentuje przykłady zastosowania zrównoważonego rozwoju w praktyce HR, w tym procesach rekrutacji, szkoleń i rozwoju pracowników.	Test teoretyczny
Przygotowuje firmowy kodeks etyczny, formułujący wartości ważne dla kultury organizacyjnej, przekładające się na konkretne reguły postępowania, a także długofalowy program kształcenia etycznego.	-Projektuje kodeks etyczny uwzględniający kluczowe wartości organizacji i powiązuje je z praktykami HR.; -Opracowuje plan wdrożenia i monitorowania programu kształcenia etycznego wśród pracowników.	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

5 godz. 45min. zajęć teoretycznych, 2 godz. zajęć praktycznych

1. Wprowadzenie do wyzwań rynku pracy

Prezentacja aktualnych trendów i wyzwań związanych z rynkiem pracy

Analiza wpływu na Organizację

Analiza globalnych i lokalnych trendów rynku pracy

Wypracowanie strategii adaptacji organizacji

2. Zarządzanie zmianą w firmie

Studium przypadku: Praktyczne aspekty wprowadzania zmian w organizacji

Aktywność Symulacyjna: „Przetrwaj na Rynku Pracy”

Tytuł: Rozwinięcie umiejętności zespołowych i przywódczych

3. Budowanie efektywnych zespołów pracowniczych

- Umiejętności przywódcze w zmieniającym się środowisku
- Rozwinięcie umiejętności przywódczych dostosowanych do zmieniającego się rynku pracy
- Rozwinięcie umiejętności współpracy i komunikacji w zespołach

4. Strategie rekrutacyjne w dynamicznym środowisku

- Tworzenie nowych ścieżek kariery
- Tworzenie elastycznych procesów rekrutacyjnych

5. Podsumowanie i plan działania

6. 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**, udostępniany uczestnikom po zakończeniu szkolenia, realizowanego na platformie Zoom. Test odbywa się w obecności trenera prowadzącego lub wyznaczonej osoby odpowiedzialnej za weryfikację efektów uczenia się (z wykorzystaniem połączenia wideo). Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku walidacji jest udzielenie co najmniej 70% prawidłowych odpowiedzi. Za przygotowanie pytań do testu odpowiedzialny jest walidator, natomiast osoba prowadząca udostępnia uczestnikom test podczas szkolenia online. Testy po zakończeniu usługi są przekazywane i 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 8 x 60 minut = 8 godz. zegarowych. Harmonogram szkolenia uwzględnia przerwy w łącznym wymiarze jednej godziny w trakcie dnia szkoleniowego.

Warunki organizacyjne zostały opisane w sekcji Warunki uczestnictwa.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 1. Wprowadzenie do wyzwań rynku pracy	Ewa Mentel	27-04-2026	08:30	10:00	01:30
2 z 9 przerwa kawowa	Ewa Mentel	27-04-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 9 2. Zarządzanie zmianą w firmie	Ewa Mentel	27-04-2026	10:15	11:00	00:45
4 z 9 3. Budowanie efektywnych zespołów pracowniczych	Ewa Mentel	27-04-2026	11:00	12:00	01:00
5 z 9 przerwa obiadowa	Ewa Mentel	27-04-2026	12:00	12:30	00:30
6 z 9 4. Strategie rekrutacyjne w dynamicznym środowisku	Ewa Mentel	27-04-2026	12:30	14:00	01:30
7 z 9 przerwa kawowa	Ewa Mentel	27-04-2026	14:00	14:15	00:15
8 z 9 5. Podsumowanie i plan działania	Ewa Mentel	27-04-2026	14:15	16:15	02:00
9 z 9 Walidacja	-	27-04-2026	16:15	16:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 320,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 320,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	165,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Mentel

Psycholog absolwentka Wydziału Pedagogiki i Psychologii Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Ekspert ds. szkoleń i projektów doradczych z zakresu przywództwa, zarządzania, sprzedaży, Negocjacji zaawansowanych, Train The Trainer i umiejętności osobistych oraz interpersonalnych. Od 20 lat związana z rynkiem szkoleniowym i HR-owym jako trener, coach, konsultant, asesor, specjalista od AC/ DC, programów outplacementowych. Realizuje warsztaty z zakresu budowy zespołów, obsługi klienta, wystąpień publicznych, sztuki prezentacji, treningów antystresowych, zarządz. czasem. Spec. się w szk. z zakresu rozwoju osobistego, motywowania, komunik. interpersonalnej, zarządzania zmianą, rozwoju komp. menedżerskich. Prowadziła szkolenia z zakresu: Przygot. org. do wyzwań rynku pracy, Zarządz. zmianami wynikającymi z przeobrażeń na rynku pracy, Zarządzanie wiekiem i współp. międzypok., Zarządz. pracą zdalną i hybrydową, Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników-zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy. Szkoliła, doradzała m.in. dla: Polpharma S.A., Fujitsu, Siemens, Blue Media, Eurobank S.A., American Express, Grupa TEVA – Teva Operations Poland, Bayer Polska, PGE, PGNiG, KGHM Polska Miedź, Lacroix Electronics, MEDICOVER, Nordea Bank Polska, GRUPA INDITEX. Posiada ponad 120 h dośw. w prowadz. szkoleń o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkolenia. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadził szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tem

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik z odpowiednim wyprzedzeniem otrzyma link do spotkania oraz identyfikator i kod dostępu. Zgodnie z wymaganiami, uczestnik szkolenia zobowiązany jest podać pełne imię i nazwisko podczas dołączania do szkolenia online. Hasło dostępu: Każda sesja Zoom powinna być zabezpieczona hasłem, które zostanie przekazane uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Ciche i dobrze oświetlone miejsce do udziału w szkoleniu. Miejsce, w którym uczestnik będzie uczestniczył w szkoleniu, powinno być dobrze oświetlone, aby zapewnić odpowiednią widoczność wideo. Zasilanie (pełna bateria lub dostęp do źródła prądu, aby uniknąć przerwania połączenia).

Test połączenia: Zaleca się przeprowadzenie krótkiej sesji testowej na dzień przed szkoleniem, aby upewnić się, że wszystkie urządzenia i oprogramowanie działają poprawnie.

Informacje dodatkowe

W szkoleniu online stosuje się połączenie interaktywnych wykładów, warsztatów praktycznych i studiów przypadku, aby łączyć teorię z ćwiczeniami. Uczestnicy pracują indywidualnie i w grupach (np. w breakout rooms), biorą udział w quizach, dyskusjach i burzach mózgów. Skuteczność zwiększają demonstracje narzędzi, mini-projekty i elementy grywalizacji, które angażują i pozwalają na praktyczne utrwalenie wiedzy.

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

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.

Warunki techniczne

1) platforma/rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego będzie prowadzona usługa: zoom.us.

2) minimalne wymagania sprzętowe:

Głośniki i mikrofon – wbudowane lub zewnętrzne, Kamera internetowa – wbudowana lub zewnętrzna, Komputer wyposażony w co najmniej 2 GB pamięci RAM. Procesor: minimalny pojedynczy rdzeń 1 GHz lub wyższy, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub wyższy (Intel i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD). System operacyjny jeden z wymienionych: macOS X z systemem macOS 10.7 lub nowszym, Windows 10 (uwaga: w przypadku urządzeń z systemem Windows 10 muszą one działać w systemie Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany), Windows 8 lub 8.1, Windows 7, Windows Vista z dodatkiem SP1 lub nowszym, Windows XP z dodatkiem SP3 lub nowszym, Ubuntu 12.04 lub wyższy, Mint17.1 lub wyższa, Red Hat Enterprise Linux 6.4 lub nowszy, Oracle Linux 6.4 lub nowszy, CentOS 6.4 lub wyższy, Fedora 21 lub nowsza, OpenSUSE 13.2 lub wyższy, ArchLinux (tylko 64-bit).

3) minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: Łącze o przepustowości pobierania i wysyłania danych o prędkości: 5 Mb/s.

4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Zoom Client for Meetings - wersja 4.6.10 (20041.0408) lub wyższa albo - przeglądarka internetowa: Dla Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+ Dla Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line: link do spotkania on-line jest ważny tylko w okresie trwania usługi (od momentu rozpoczęcia usługi do jej zakończenia).

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610