



## Profesjonalna organizacja i realizacja usług rozwojowych – stabilizacja działalności w okresowych trudnościach.

Numer usługi 2026/03/06/7675/3385033

7 750,00 PLN brutto  
 7 750,00 PLN netto  
 209,46 PLN brutto/h  
 209,46 PLN netto/h  
 284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakłady Badań i Atestacji "ZETOM" im. prof. F. Stauba w Katowicach Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

★★★★★ 4,9 / 5  
 6 192 oceny

📍 Katowice  
 🏠 Usługa szkoleniowa  
 📄 stacjonarna  
 ⌚ 37:00 h  
 📅 13.05.2026 do 27.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

- właścicieli i kadry zarządzającej przedsiębiorstwem świadczących usługi rozwojowe,
- pracowników administracyjnych i operacyjnych odpowiedzialnych za obsługę usług szkoleniowych i rozliczeniowych,
- osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji, harmonogramów, kart usług oraz kontakt z instytucjami pośredniczącymi,
- firm znajdujących się w **okresowych trudnościach organizacyjnych lub finansowych**, wynikających z wdrażania nowych obowiązków systemowych.

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

16

### Data zakończenia rekrutacji

12-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

37

### 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 usługi jest przygotowanie uczestników do skutecznego zarządzania przedsiębiorstwem świadczącym usługi rozwojowe, w szczególności w warunkach okresowych trudności organizacyjnych i operacyjnych. Uczestnicy nabędą wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne umożliwiające ograniczenie ryzyk formalnych, zapewnienie poprawności dokumentacyjnej oraz ciągłości realizacji usług. Szkolenie umożliwia wdrażanie odpowiednich działań zarządczych podnoszących efektywność operacyjną i finansową.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W: Charakteryzuje zasady zarządzania przedsiębiorstwem świadczącym usługi rozwojowe, w tym planowania, organizacji i nadzoru operacyjnego.	Wskazuje prawidłowe zasady organizacyjne i formalne w pytaniach testowych.	Test teoretyczny
W: Rozróżnia obowiązki zarządcze na etapie planowania, realizacji i rozliczania usług jako elementy zarządzania procesowego.	Poprawnie przyporządkowuje obowiązki do etapów realizacji usługi.	Test teoretyczny
W: Identyfikuje ryzyka formalne, organizacyjne i finansowe wpływające na stabilność przedsiębiorstwa.	Wybiera poprawne przykłady ryzyk i ich konsekwencji.	Test teoretyczny
U: Stosuje zasady zarządzania dokumentacją i procesami operacyjnymi w przedsiębiorstwie.	Rozpoznaje poprawne i niepoprawne elementy dokumentacji w zadaniach testowych.	Test teoretyczny
U: Dobiera rozwiązania organizacyjne zapewniające efektywność i ciągłość działania firmy.	Wskazuje prawidłowe rozwiązania w pytaniach sytuacyjnych.	Test teoretyczny
U: Analizuje sytuacje problemowe i podejmuje decyzje zarządcze minimalizujące ryzyko operacyjne i finansowe.	Wybiera poprawne odpowiedzi w testowych studiach przypadku.	Test teoretyczny
K: Odpowiada za prawidłowe i rzetelne zarządzanie realizowanymi usługami jako element działalności przedsiębiorstwa.	Rozpoznaje właściwe postawy odpowiedzialności w pytaniach testowych.	Test teoretyczny
K: Działa zgodnie z zasadami przejrzystości, odpowiedzialności i zgodności operacyjnej.	Wskazuje poprawne zachowania i decyzje w sytuacjach problemowych.	Test teoretyczny
K: Rozumie znaczenie strategicznego podejścia do stabilizacji działalności w warunkach trudności.	Wybiera prawidłowe rozwiązania zapewniające stabilność realizacji usług.	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Dzień 1:

- Rola usług rozwojowych w rozwoju przedsiębiorstwa (*w kontekście strategii rozwoju i modelu biznesowego firmy*)
- Nowy podmiot w systemie – obowiązki i odpowiedzialność zarządzanego przedsiębiorstwa (*odpowiedzialność zarządcza i operacyjna*)
- Organizacja pracy w firmie szkoleniowej (*zarządzanie strukturą organizacyjną i podziałem kompetencji*)
- Struktura dokumentacji usługowej jako element systemu zarządzania przedsiębiorstwem
- Zasady zgodności operacyjnej w kontekście zarządzania procesowego
- Najczęstsze błędy nowych podmiotów – analiza przyczyn zarządczych
- Planowanie oferty szkoleniowej jako element planowania strategicznego i operacyjnego przedsiębiorstwa

Dzień 2:

- Tworzenie kart usług – struktura i logika, opisy celów i efektów uczenia się (*zarządzanie jakością usługi*)
- Programy szkoleń – poprawna konstrukcja w ujęciu procesowym
- Harmonogramy – zasady i dobre praktyki planowania operacyjnego
- Dostosowanie usług do realnych możliwości firmy (*zarządzanie zasobami i potencjałem przedsiębiorstwa*)
- Przygotowanie do realizacji szkolenia jako element zarządzania projektem
- Organizacja zajęć stacjonarnych i zdalnych – zarządzanie operacyjne
- Dokumentowanie przebiegu usługi – jako element systemu kontroli zarządczej

Dzień 3:

- Zarządzanie zmianami w trakcie realizacji (decyzje menedżerskie)
- Reagowanie na sytuacje problemowe – zarządzanie kryzysowe
- Zasady rozliczania usług jako element zarządzania finansowego
- Dokumenty finansowe i ich powiązania w systemie zarządzania przedsiębiorstwem
- Terminy i kompletność dokumentacji – odpowiedzialność zarządcza
- Przygotowanie do kontroli jako element systemu kontroli wewnętrznej
- Archiwizacja dokumentów – zarządzanie informacją w przedsiębiorstwie
- Minimalizacja ryzyka finansowego i operacyjnego

Dzień 4:

- Identyfikacja trudności organizacyjnych w zarządzaniu przedsiębiorstwem

- Analiza ryzyk operacyjnych i strategicznych
- Optymalizacja procesów wewnętrznych (podejście procesowe w zarządzaniu)
- Zarządzanie zasobami ludzkimi w małej firmie (*planowanie kompetencji, delegowanie, odpowiedzialność*)
- Utrzymanie płynności realizacyjnej i finansowej
- Dobre praktyki stabilizacji działalności – budowanie trwałości przedsiębiorstwa
- Studium przypadku – analiza zarządcza przedsiębiorstwa w okresowych trudnościach

Dzień 5:

- Analiza kondycji przedsiębiorstwa świadczącego usługi rozwojowe (*analiza finansowa, operacyjna i organizacyjna*)
- Planowanie działań naprawczych i rozwojowych (*zarządzanie strategiczne i planowanie celów*)
- Budowanie odporności organizacyjnej przedsiębiorstwa
- Model zarządzania stabilnym przedsiębiorstwem szkoleniowym (*elementy strategii, kontroli zarządczej, monitorowania efektywności*)
- Walidacja efektów uczenia się - test teoretyczny (min. 80% poprawnych odpowiedzi), omówienie wyników,

Szkolenie obejmuje 37 godzin, przy czym każda godzina trwa 45 minut. Każdego dnia zajęć przewidziana jest 15-minutowa przerwa.

Przerwy są wliczone do czasu trwania usługi.

Program kończy się walidacją w formie testu teoretycznego.

Wybrana metoda walidacji umożliwia zweryfikowanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (postaw).

Walidacja obejmuje całość procesu, aż do momentu uzyskania oceny efektów uczenia się.

Minimalny poziom kwalifikowalności poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy wynosi 80%

Szkolenie obejmuje:

16h zajęć teoretycznych (wykład) + 20h zajęć praktycznych (ćwiczenia) + 1h walidacji = 37h

## Warunki organizacyjne realizacji szkolenia

Grupa szkoleniowa obejmuje od 3 do 16 uczestników.

W trakcie szkolenia uczestnik:

- **realizuje** zadania indywidualne (analiza dokumentacji, podejmowanie decyzji organizacyjnych),
- **pracuje** w zespołach (analiza przypadków, rozwiązywanie problemów operacyjnych),
- **korzysta** z indywidualnego stanowiska pracy.

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej, co umożliwia:

- **bezpośrednią współpracę** z trenerem i uczestnikami,
- **uczestniczenie** w ćwiczeniach praktycznych i analizach sytuacyjnych.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 39

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 39</b> Rola usług rozwojowych w rozwoju przedsiębiorstwa (w kontekście strategii rozwoju i modelu biznesowego firmy)	Alan Błażejczyk	13-05-2026	08:00	08:45	00:45
<b>2 z 39</b> Nowy podmiot w systemie – obowiązki i odpowiedzialność zarządzanego przedsiębiorstwa (odpowiedzialność zarządcza i operacyjna)	Alan Błażejczyk	13-05-2026	08:45	09:30	00:45
<b>3 z 39</b> Organizacja pracy w firmie szkoleniowej (zarządzanie strukturą organizacyjną i podziałem kompetencji)	Alan Błażejczyk	13-05-2026	09:30	10:15	00:45
<b>4 z 39</b> Struktura dokumentacji usługowej jako element systemu zarządzania przedsiębiorstwem	Alan Błażejczyk	13-05-2026	10:15	11:00	00:45
<b>5 z 39</b> Zasady zgodności operacyjnej w kontekście zarządzania procesowego	Alan Błażejczyk	13-05-2026	11:00	11:45	00:45
<b>6 z 39</b> Przerwa	Alan Błażejczyk	13-05-2026	11:45	12:00	00:15
<b>7 z 39</b> Najczęstsze błędy nowych podmiotów – analiza przyczyn zarządczych	Alan Błażejczyk	13-05-2026	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 39</b> Planowanie oferty szkoleniowej jako element planowania strategicznego i operacyjnego przedsiębiorstwa	Alan Błażejczyk	13-05-2026	12:45	14:00	01:15
<b>9 z 39</b> Tworzenie kart usług – struktura i logika, opisy celów i efektów uczenia się (zarządzanie jakością usługi)	Agnieszka Hajduk - Cichowska	18-05-2026	08:00	09:30	01:30
<b>10 z 39</b> Programy szkoleń – poprawna konstrukcja w ujęciu procesowym	Agnieszka Hajduk - Cichowska	18-05-2026	09:30	10:15	00:45
<b>11 z 39</b> Harmonogramy – zasady i dobre praktyki planowania operacyjnego	Agnieszka Hajduk - Cichowska	18-05-2026	10:15	11:00	00:45
<b>12 z 39</b> Dostosowanie usług do realnych możliwości firmy (zarządzanie zasobami i potencjałem przedsiębiorstwa )	Agnieszka Hajduk - Cichowska	18-05-2026	11:00	11:45	00:45
<b>13 z 39</b> Przerwa	Agnieszka Hajduk - Cichowska	18-05-2026	11:45	12:00	00:15
<b>14 z 39</b> Przygotowanie do realizacji szkolenia jako element zarządzania projektem	Agnieszka Hajduk - Cichowska	18-05-2026	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 39 Organizacja zajęć stacjonarnych i zdalnych – zarządzanie operacyjne	Agnieszka Hajduk - Cichowska	18-05-2026	12:45	13:30	00:45
16 z 39 Dokumentowanie przebiegu usługi – jako element systemu kontroli zarządczej	Agnieszka Hajduk - Cichowska	18-05-2026	13:30	14:00	00:30
17 z 39 Zarządzanie zmianami w trakcie realizacji (decyzje menedżerskie)	Alan Błażejczyk	20-05-2026	08:00	08:45	00:45
18 z 39 Reagowanie na sytuacje problemowe – zarządzanie kryzysowe	Alan Błażejczyk	20-05-2026	08:45	09:30	00:45
19 z 39 Zasady rozliczania usług jako element zarządzania finansowego	Alan Błażejczyk	20-05-2026	09:30	10:15	00:45
20 z 39 Dokumenty finansowe i ich powiązania w systemie zarządzania przedsiębiorstwem	Alan Błażejczyk	20-05-2026	10:15	11:00	00:45
21 z 39 Terminy i kompletność dokumentacji – odpowiedzialność zarządcza	Alan Błażejczyk	20-05-2026	11:00	11:45	00:45
22 z 39 Przerwa	Alan Błażejczyk	20-05-2026	11:45	12:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>23 z 39</b></p> Przygotowanie do kontroli jako element systemu kontroli wewnętrznej	Alan Błażejczyk	20-05-2026	12:00	12:45	00:45
<p><b>24 z 39</b></p> Archiwizacja dokumentów – zarządzanie informacją w przedsiębiorstwie	Alan Błażejczyk	20-05-2026	12:45	13:30	00:45
<p><b>25 z 39</b></p> Minimalizacja ryzyka finansowego i operacyjnego	Alan Błażejczyk	20-05-2026	13:30	14:00	00:30
<p><b>26 z 39</b></p> Identyfikacja trudności organizacyjnych w zarządzaniu przedsiębiorstwem	Agnieszka Hajduk - Cichowska	25-05-2026	08:00	08:45	00:45
<p><b>27 z 39</b></p> Analiza ryzyk operacyjnych i strategicznych	Agnieszka Hajduk - Cichowska	25-05-2026	08:45	09:30	00:45
<p><b>28 z 39</b></p> Optymalizacja procesów wewnętrznych (podejście procesowe w zarządzaniu)	Agnieszka Hajduk - Cichowska	25-05-2026	09:30	10:15	00:45
<p><b>29 z 39</b></p> Zarządzanie zasobami ludzkimi w małej firmie (planowanie kompetencji, delegowanie, odpowiedzialność)	Agnieszka Hajduk - Cichowska	25-05-2026	10:15	11:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>30 z 39</b> Utrzymanie płynności realizacyjnej i finansowej	Agnieszka Hajduk - Cichowska	25-05-2026	11:00	11:45	00:45
<b>31 z 39</b> Przerwa	Agnieszka Hajduk - Cichowska	25-05-2026	11:45	12:00	00:15
<b>32 z 39</b> Dobre praktyki stabilizacji działalności – budowanie trwałości przedsiębiorstwa	Agnieszka Hajduk - Cichowska	25-05-2026	12:00	12:45	00:45
<b>33 z 39</b> Studium przypadku – analiza zarządcza przedsiębiorstwa w okresowych trudnościach	Agnieszka Hajduk - Cichowska	25-05-2026	12:45	14:00	01:15
<b>34 z 39</b> Analiza kondycji przedsiębiorstwa świadczącego usługi rozwojowe (analiza finansowa, operacyjna i organizacyjna)	Alan Błażejczyk	27-05-2026	08:00	08:45	00:45
<b>35 z 39</b> Planowanie działań naprawczych i rozwojowych (zarządzanie strategiczne i planowanie celów)	Alan Błażejczyk	27-05-2026	08:45	09:30	00:45
<b>36 z 39</b> Budowanie odporności organizacyjnej przedsiębiorstwa	Alan Błażejczyk	27-05-2026	09:30	10:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>37 z 39</b> Model zarządzania stabilnym przedsiębiorstwem szkoleniowym (elementy strategii, kontroli zarządczej, monitorowania efektywności)	Alan Błażejczyk	27-05-2026	10:15	11:00	00:45
<b>38 z 39</b> Przerwa	Alan Błażejczyk	27-05-2026	11:00	11:15	00:15
<b>39 z 39</b> Walidacja efektów uczenia się - test teoretyczny	-	27-05-2026	11:15	11:45	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 750,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	209,46 PLN
Koszt osobogodziny netto	209,46 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



**1 z 2**

### Alan Błażejczyk

Kierownik w Dziale Szkoleń i Konferencji, Technik Elektroniki oraz trener szkoleń specjalistycznych z zakresu sprzedaży, marketingu oraz narzędzi wspierających procesy biznesowe. Specjalizuje się w prowadzeniu zajęć dostosowanych do poziomu i potrzeb uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznych aspektów sprzedaży, budowania relacji z klientem oraz rozwijania kompetencji handlowych

Posiada doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi, odpowiada za kompleksowe działania kadrowe, wspierając rozwój i optymalizację kompetencji pracowników w organizacji, w szczególności w obszarze efektywności sprzedażowej i realizacji celów biznesowych. Realizuje działania związane z planowaniem, organizacją oraz rozwojem personelu

Dysponuje doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych, skutecznie rozwijając kompetencje uczestników w zakresie sprzedaży, negocjacji, komunikacji biznesowej oraz adaptacji do zmieniających się warunków rynku pracy. Prowadzi zajęcia w sposób angażujący, wspierając rozwój umiejętności interpersonalnych i praktycznych

Specjalizuje się w procesach walidacyjnych, wykorzystując metody takie jak testy kompetencyjne, wywiady, obserwacje oraz analiza efektów uczenia się. Posiada doświadczenie w organizacji i realizacji usług rozwojowych oraz zapewnianiu ich jakości i ciągłości

Na bieżąco aktualizuje wiedzę w zakresie trendów sprzedażowych, dostosowując działania i programy szkoleniowe do aktualnych potrzeb rynku i uczestników



2 z 2

## Agnieszka Hajduk - Cichowska

Kierownik Rozwoju Sprzedaży i Marketingu, absolwentka Uniwersytetu Śląskiego, posiadająca tytuł magistra, specjalistka w dziedzinie kreatywnego myślenia oraz skutecznej pracy zespołowej, z doświadczeniem w zarządzaniu projektami marketingowymi oraz wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań wspierających rozwój organizacji i wzrost jej konkurencyjności, w szczególności w obszarze zielonych i cyfrowych kompetencji

W swojej pracy łączy analityczne podejście z kreatywnymi strategiami działania, co pozwala jej skutecznie prowadzić zespoły, inicjować zmiany oraz wdrażać nowoczesne rozwiązania w organizacjach

Posiada doświadczenie w profesjonalnej organizacji i realizacji usług rozwojowych, w tym w stabilizacji działalności w okresowych trudnościach, poprzez efektywne planowanie, koordynację działań oraz zapewnienie ciągłości procesów szkoleniowych i rozwojowych

Posiada doświadczenie jako doradczyni zawodowa, wspierając klientów w rozwoju kompetencji zawodowych,

Jako mentorka z zaangażowaniem wspiera rozwój zawodowy uczestników, dostarczając narzędzi do efektywnego podejmowania decyzji oraz funkcjonowania w dynamicznie zmieniającym się środowisku pracy

Wyróżnia się umiejętnością budowania inspirującej atmosfery szkoleniowej oraz tworzenia kreatywnych i efektywnych zespołów, wykorzystując doświadczenie w obszarze marketingu i rozwoju organizacji

Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz procesów walidacyjnych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe w postaci skryptu prezentacji multimedialnej wykorzystywanej podczas zajęć, notesu, długopisu. Skrypt zostanie przekazany uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia natomiast materiały niezbędne do wykonania ćwiczenia będą przekazywane na bieżąco.

### Informacje dodatkowe

Ujęte godziny szkolenia są godzinami dydaktycznymi i tj. godzina = 45 minut.

Każdy uczestnik po zakończonej usłudze i pozytywnym wyniku walidacji otrzyma zaświadczenie o ukończeniu usługi poświadczające zdobyte efekty uczenia się.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenia zajęć w formie uzyskania 80% punktów.

Dokument potwierdza, że zostały zastosowane rozwiązania zapewniające rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. tzn. osoba prowadząca usługę, nie dokonuje weryfikacji efektów uczenia się uczestników usługi.

Usługa dofinansowana w minimum 70% ze środków publicznych jest zwolniona z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług

## Adres

ul. ks. bpa Herberta Bednorza 17/-  
40-374 Katowice  
woj. śląskie

## Kontakt



**Alan Błazejczyk**

**E-mail** [a.blazejczyk@zetom.eu](mailto:a.blazejczyk@zetom.eu)

**Telefon** (+48) 734 179 197