



Stabilizacja działalności w okresowych trudnościach dzięki prawidłowemu przygotowaniu i realizacji usług szkoleniowych

Numer usługi 2026/03/16/7675/3409348

2 250,00 PLN brutto
2 250,00 PLN netto
204,55 PLN brutto/h
204,55 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

6 194 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 11:00 h
- 📅 28.05.2026 do 29.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do:

właścicieli i kadry zarządzającej 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

1

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

27-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

11

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest przygotowanie uczestników do prawidłowej organizacji i realizacji usług rozwojowych w nowych podmiotach szkoleniowych, ze szczególnym uwzględnieniem planowania oferty, przygotowania dokumentacji usługowej, konstruowania kart usług i harmonogramów oraz prawidłowego dokumentowania przebiegu szkolenia. Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności umożliwiające przygotowanie i realizację usług zgodnie z obowiązującymi zasadami systemu usług rozwojowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę usług rozwojowych oraz obowiązki podmiotu realizującego usługę.	wskazuje rolę usług rozwojowych w rozwoju przedsiębiorstw,	Test teoretyczny
Wyjaśnia najczęstsze błędy popełniane przez nowe podmioty szkoleniowe.	identyfikuje przykłady błędów organizacyjnych i formalnych,	Test teoretyczny
Opisuje zasady tworzenia kart usług, programów szkoleń i harmonogramów.	rozpoznaje poprawne elementy karty usługi,	Test teoretyczny
Przygotowuje podstawowe elementy dokumentacji usługi szkoleniowej.	dobiera właściwe dokumenty wymagane przed realizacją szkolenia.	Test teoretyczny
Planuje organizację szkolenia stacjonarnego lub zdalnego.	dobiera właściwe działania przygotowujące do realizacji szkolenia.	Test teoretyczny
Dokumentuje przebieg realizacji usługi rozwojowej.	wskazuje właściwe elementy potwierdzające realizację usługi.	Test teoretyczny
Działa zgodnie z zasadami przejrzystości i poprawności dokumentacyjnej.	rozpoznaje właściwe decyzje i działania zapewniające zgodność organizacyjną usługi.	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

Moduł 1

Rola usług rozwojowych w rozwoju przedsiębiorstw

Zakres tematyczny:

- znaczenie usług rozwojowych w rozwoju firm i kompetencji pracowników
- rola usług szkoleniowych w stabilizacji działalności przedsiębiorstw
- funkcjonowanie usług rozwojowych w systemie wsparcia przedsiębiorstw

Moduł 2

Nowy podmiot w systemie – obowiązki i odpowiedzialność

Zakres tematyczny:

- podstawowe obowiązki podmiotów realizujących usługi rozwojowe
- odpowiedzialność organizacyjna i formalna w realizacji usług
- zasady poprawnej organizacji usług szkoleniowych

Moduł 3

Najczęstsze błędy nowych podmiotów szkoleniowych

Zakres tematyczny:

- typowe błędy organizacyjne i formalne w realizacji usług
- konsekwencje nieprawidłowej organizacji usług szkoleniowych
- dobre praktyki ograniczające ryzyko błędów

Moduł 4

Programy szkoleń – poprawna konstrukcja

Zakres tematyczny:

- struktura programu szkolenia
- logiczne planowanie treści szkoleniowych
- dopasowanie programu do celów szkolenia

Moduł 5

Harmonogramy – zasady i dobre praktyki

Zakres tematyczny:

- zasady konstruowania harmonogramu szkolenia
- planowanie czasu zajęć i modułów
- najczęstsze błędy w harmonogramach

Moduł 6

Tworzenie kart usług – struktura i logika

Zakres tematyczny:

- elementy karty usługi
- zasady formułowania celów edukacyjnych
- prawidłowe określanie efektów uczenia się

Moduł 7

Przygotowanie do realizacji szkolenia

Zakres tematyczny:

- przygotowanie organizacyjne szkolenia
- przygotowanie materiałów i dokumentacji
- przygotowanie prowadzącego i uczestników

Moduł 8

Organizacja zajęć stacjonarnych i zdalnych

Zakres tematyczny:

- organizacja przestrzeni szkoleniowej
- narzędzia wykorzystywane w szkoleniach zdalnych
- dobre praktyki prowadzenia zajęć

Moduł 9

Dokumentowanie przebiegu usługi

Zakres tematyczny:

- listy obecności i potwierdzenia udziału
- dokumentowanie przebiegu szkolenia
- poprawność formalna dokumentacji szkoleniowej

Moduł 10

Walidacja efektów uczenia się

Szkolenie obejmuje 11 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:

5 h zajęć teoretycznych (wykład) + 5 h zajęć praktycznych (ćwiczenia) + 1h walidacji = 11 godzin

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 12

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 12 Rola usług rozwojowych w rozwoju przedsiębiorstw	Alan Błażejczyk	28-05-2026	09:00	09:45	00:45
2 z 12 Nowy podmiot w systemie – obowiązki i odpowiedzialność	Alan Błażejczyk	28-05-2026	09:45	10:30	00:45
3 z 12 Najczęstsze błędy nowych podmiotów szkoleniowych	Alan Błażejczyk	28-05-2026	10:30	11:15	00:45
4 z 12 Przerwa	Alan Błażejczyk	28-05-2026	11:15	11:30	00:15
5 z 12 Programy szkoleń – poprawna konstrukcja	Alan Błażejczyk	28-05-2026	11:30	12:15	00:45
6 z 12 Harmonogramy – zasady i dobre praktyki	Alan Błażejczyk	28-05-2026	12:15	12:45	00:30
7 z 12 Tworzenie kart usług – struktura i logika	Agnieszka Hajduk-Cichowska	29-05-2026	08:00	09:30	01:30
8 z 12 Przygotowanie do realizacji szkolenia	Agnieszka Hajduk-Cichowska	29-05-2026	09:30	10:15	00:45
9 z 12 Przerwa	Agnieszka Hajduk-Cichowska	29-05-2026	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 12 Organizacja zajęć stacjonarnych i zdalnych	Agnieszka Hajduk-Cichowska	29-05-2026	10:30	11:15	00:45
11 z 12 Dokumentowanie przebiegu usługi	Agnieszka Hajduk-Cichowska	29-05-2026	11:15	12:00	00:45
12 z 12 Walidacja efektów uczenia się	-	29-05-2026	12:00	12:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 250,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	204,55 PLN
Koszt osobogodziny netto	204,55 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Alan Błażejczyk

Kierownik w Dziale Szkoleń i Konferencji. Technik Elektronik Trener szkoleń specjalistycznych związanych z tematyką informatyczną, z projektowania stron www. Specjalizuje się w prowadzeniu zajęć z szeroko pojętej obsługi programów komputerowych. Posiada duże doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi, jest odpowiedzialny za kompleksowe zarządzanie kadrami w organizacji. Jego głównym celem jest wspieranie rozwoju i optymalizacji zasobów ludzkich, tak aby przyczynić się do realizacji celów firmy. Jego zakres obowiązków obejmuje szeroki wachlarz działań związanych z zarządzaniem personelem. Posiada co najmniej 120 godz. doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 24 miesiącach wstecz

od dnia rozpoczęcia szkolenia. Prowadził szkolenia skutecznie rozwijając kompetencje uczestników w zakresie zarządzania, efektywności i adaptacji do dynamicznie zmieniających się potrzeb rynku pracy. Prowadzi szkolenia w sposób angażujący uczestników, którzy dzięki temu kształtują swoje umiejętności interpersonalne. Monitoruje najnowsze trendy, dzięki czemu posiada aktualną wiedzę. Specjalizuje się w procesach walidacyjnych, wykorzystując zaawansowane metody, takie jak testy teoretyczne i kompetencyjne, wywiady ustrukturyzowane i swobodne, oceny prezentacji oraz obserwacje w warunkach symulowanych, analiza dowodów i deklaracji. Doświadczenie zawodowe zdobyte 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi



2 z 2

Agnieszka Hajduk-Cichowska

Kierownik Rozwoju Sprzedaży i Marketingu, posiada tytuł magistra Uniwersytetu Śląskiego. Jest specjalistką w dziedzinie kreatywnego myślenia i skutecznej pracy zespołowej, z bogatym doświadczeniem w zarządzaniu projektami marketingowymi oraz wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań, które wspierają rozwój organizacji i wzrost jej konkurencyjności w szczególności z zielonych i cyfrowych kompetencji. Jej podejście do pracy opiera się na łączeniu analitycznego myślenia z kreatywnymi strategiami, co pozwala jej skutecznie prowadzić zespoły i inicjować zmiany w organizacjach.

Jako doradczyni zawodowa, ma wieloletnie doświadczenie w pracy z klientami, pomagając im nie tylko w rozwoju kompetencji zawodowych, ale także w odkrywaniu ich potencjału twórczego i strategicznego myślenia. Jest mentorką, która z pasją wspiera osoby w osiąganiu sukcesów zawodowych, oferując im narzędzia do efektywnego podejmowania decyzji i radzenia sobie w dynamicznych środowiskach pracy. Wyróżnia się umiejętnością tworzenia inspirującej atmosfery, w której uczestnicy szkoleń rozwijają swoje umiejętności, ucząc się od najlepszych praktyków. Buduje kreatywne i efektywne zespoły, wykorzystując swoje doświadczenie w zakresie marketingu oraz rozwoju środowiska. Posiada 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz procesów walidacyjnych, w których wykorzystuje zaawansowane metody oraz ponad 120 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych w ostatnich 24 miesiącach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma niezbędne materiały szkoleniowe w postaci skryptu prezentacji multimedialnej wykorzystywanej podczas zajęć.

Warunki techniczne

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

Kontakt



Małgorzata Hajduk

E-mail m.hajduk@zetom.eu

Telefon (+48) 882 062 298