



## Zarządzanie działem HR- kurs

Numer usługi 2026/03/26/21308/3440182

2 693,70 PLN brutto

2 190,00 PLN netto

128,27 PLN brutto/h

104,29 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

AKADEMIA  
KSZTAŁCENIA  
KADR SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 232 oceny

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 21:00 h

📅 23.06.2026 do 25.06.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

### Grupa docelowa usługi

Kurs jest dedykowany dla menedżerów działu zasobów ludzkich, specjalistów tego działu oraz każdej osoby, która pragnie zapoznać się głębiej z zasadami zarządzania zasobami ludzkimi, a także zweryfikować i uwspółcześnić stosowane do tej pory praktyki.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

30

### Data zakończenia rekrutacji

22-06-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

21

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnej organizacji i zarządzania funkcjami HR, w tym rekrutacją i onboardingiem, systemami wynagrodzeń, oceną i szkoleniami pracowników oraz monitorowaniem klimatu społecznego w organizacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
Charakteryzuje funkcje i ewolucję zarządzania zasobami ludzkimi	Analizuje zmiany w polityce działu HR i współczesne wyzwania zarządzania personelem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	
	Określa znaczenie procesów zachodzących w zasobach ludzkich	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	
	Identyfikuje zakres funkcji kierującego działem HR	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	
	Odczytuje informacje zawarte w macyzy kompetencji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	
	Zarządza zatrudnieniem i kompetencjami pracowników	Analizuje dane statystyczne socjalne dla prognozowania potrzeb kadrowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Ocenia dostępne dokumenty kadrowe i aktualizuje lub tworzy brakujące	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Projektuje proces rekrutacji i wdrożenia pracowników	Rozróżnia rekrutację wewnętrzną i zewnętrzną oraz dobiera odpowiednią metodę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	
	Organizuje proces rekrutacji, w tym przygotowanie ogłoszenia i prowadzenie rozmów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	
	Nadzoruje wdrożenie onboardingu jako ostatniego etapu rekrutacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	
Organizuje system wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych	Rozróżnia system wynagrodzeń, politykę płac i płatności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	
	Projektuje siatkę płac oraz dobiera pozapłacowe składniki wynagrodzenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	
	Analizuje zależność między wynagrodzeniem a efektywnością pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Monitoruje i rozwija system oceny pracowników	Wybiera odpowiedni system oceny indywidualnej i zespołowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Interpretuje dokumenty wspierające proces oceny i analizuje ich skuteczność	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uzasadnia zależności między oceną, szkoleniami i systemem wynagrodzeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planowo projektuje szkolenia i wspiera klimat społeczny w organizacji	Określa potrzeby szkoleniowe i dobiera metody planowania szkoleń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Monitoruje efekty szkoleń i rolę kierowników w realizacji celów szkoleniowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje klimat społeczny, stosuje narzędzia badania satysfakcji pracowników i poprawia komunikację wewnętrzną	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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

Zakres funkcji zasobów ludzkich

Ewolucja funkcji polityki działu zasobów ludzkich oraz współczesna problematyka zarządzania personelem. Co się zmieniło i jakie pojawiły się nowe wyzwania?

Zakresy funkcji kierującego działem zasobów ludzkich

Określenie znaczenia różnorodnych procesów zachodzących w zasobach ludzkich

Zarządzanie zatrudnieniem i kompetencjami

Definicja i zastosowanie pojęcia

Umiejętność odczytania informacji zawartych w matrycy kompetencji

Czym zarządzamy? Znaczenie statystyk socjalnych dla tworzenia prognoz i przewidywania nadchodzących wyzwań

Czym dysponujemy? Przegląd dokumentów kadrowych, co się zmienia, co trzeba stworzyć lub uaktualnić.

#### **Rekrutacja:**

Wybór między rekrutacją wewnętrzną a zewnętrzną

Fazy procesu rekrutacji, kluczowe decyzje do podjęcia

Kogo rekrutujemy? Portret kandydata a opis stanowiska

Motywujące ogłoszenie

Główne etapy i techniki rozmowy rekrutacyjnej

Wybór odpowiedniej osoby

Wdrożenie onboardingu jako ostatni etap rekrutacji

#### **Wynagrodzenia:**

Czym naprawdę jest system wynagrodzeń ?

Rozróżnienie systemu wynagrodzeń, płatności i polityki płac

Narzędzia konieczne do stworzenia siatki płac

Pozapłacowe składniki wynagrodzenia

#### **Ocena:**

Znaczenie zastosowania i rozwijania systemu oceny

Różne systemy oceny pracowników i ich wpływ na skuteczność indywidualną i zespołową

Dokumenty wspierające proces systemu ocen

Zależność między oceną, a innymi aspektami zarządzania zasobami ludzkimi (szkolenia, wynagrodzenia)

Ocena roczna czy rozmowa rozwojowa? Najnowsze rozwiązania

#### **Szkolenia:**

Określenie głównych faz procesów szkoleń

Zbieranie potrzeb szkoleniowych

Metody planowania szkoleń: oferta wewnętrzna, plan szkoleń

Rola kierowników w procesie określania celów szkolenia

Ocena efektów szkoleń

## Klimat społeczny:

Definicja klimatu społecznego wewnątrz firmy

Mechanizmy wzrostu napięć społecznych

Narzędzia odkrywania klimatu społecznego

Ankieta satysfakcji pracowniczej

Znaczenie komunikacji wewnętrznej w firmie

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Kurs realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Kurs realizowany jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (45 min) + przerwy (15 i 30 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin usługi)

Kurs obejmuje 21 godzin w tym: 15 godzin teoretycznych i 6 godzin praktycznych.

Kurs jest dedykowany dla menedżerów działu zasobów ludzkich, specjalistów tego działu oraz każdej osoby, która pragnie zapoznać się głębiej z zasadami zarządzania zasobami ludzkimi, a także zweryfikować i uwspółcześnić stosowane do tej pory praktyki.

Po kursie przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik kursu otrzymuje link do testu.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 16</b> Zakres funkcji zasobów ludzkich, Definicja i zastosowanie pojęcia ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	23-06-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 16</b> Przerwa	Magdalena Guillet	23-06-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 16</b> Ewolucja funkcji polityki działu zasobów ludzkich oraz współczesna problematyka zarządzania personelem. ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	23-06-2026	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 16</b> przerwa	Magdalena Guillet	23-06-2026	12:15	12:45	00:30
<b>5 z 16</b> Rekrutacja: Wybór między rekrutacją wewnętrzną a zewnętrzną, Fazy procesu rekrutacji, Motywujące ogłoszenie ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	23-06-2026	12:45	15:00	02:15
<b>6 z 16</b> Wdrożenie onboarding jako ostatni etap rekrutacji ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	24-06-2026	09:00	10:30	01:30
<b>7 z 16</b> Przerwa	Magdalena Guillet	24-06-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>8 z 16</b> Rozróżnienie systemu wynagrodzeń, płatności i polityki płac, Narzędzia konieczne do stworzenia siatki płac ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Magdalena Guillet	24-06-2026	10:45	12:15	01:30
<p><b>9 z 16</b> przerwa</p>	Magdalena Guillet	24-06-2026	12:15	12:45	00:30
<p><b>10 z 16</b> Znaczenie zastosowania i rozwijania systemu oceny, Różne systemy oceny pracowników( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Magdalena Guillet	24-06-2026	12:45	15:00	02:15
<p><b>11 z 16</b> Zależność między oceną, a innymi aspektami zarządzania zasobami ludzkimi, Ocena roczna czy rozmowa rozwojowa? ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Magdalena Guillet	25-06-2026	09:00	10:30	01:30
<p><b>12 z 16</b> Przerwa</p>	Magdalena Guillet	25-06-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 16</b> Określenie głównych faz procesów szkoleń, Zbieranie potrzeb szkoleniowych, Metody planowania szkoleń ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	25-06-2026	10:45	12:15	01:30
<b>14 z 16</b> przerwa	Magdalena Guillet	25-06-2026	12:15	12:45	00:30
<b>15 z 16</b> Klimat społeczny: Definicja klimatu społecznego wewnątrz firmy, Mechanizmy wzrostu napięć społecznych ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Magdalena Guillet	25-06-2026	12:45	14:30	01:45
<b>16 z 16</b> Walidacja	Magdalena Guillet	25-06-2026	14:30	15:00	00:30

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 693,70 PLN

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 190,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	128,27 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	104,29 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Magdalena Guillet

Konsultant i trener z dwudziestoletnim doświadczeniem w prowadzeniu projektów szkoleniowych i doradczych. Posiada bogate doświadczenie zawodowe nabyte we Francji i Polsce w międzynarodowych korporacjach. Ekspert z dziedziny HR i zarządzania. Koncentruje się na działaniach doradczych i szkoleniowych w obszarze HR, umiejętności kierowniczych i umiejętności osobistych. W psychologii biznesu zajmuje się m. in. zarządzaniem konfliktem w przedsiębiorstwie, motywacją, problematyką zmiany, integracją zespołu. W realizowanych projektach wspiera organizacje w takich dziedzinach jak: budowanie i wdrażanie strategii HR, modernizacja istniejących procesów HR, systemy motywacyjne pracowników, systemy ocen okresowych, rekrutacja, rozwój kompetencji pracowniczych oraz budowanie komunikacji wewnętrznej. Prowadziła również zajęcia na MBA HR w Wyższej Szkole Handlu i Prawa im Ryszarda Łazarskiego z zakresu zarządzania zmianą oraz procesów zarządczych, w Wyższej Szkole Pedagogicznej TWP zajęcia z zakresu projektów innowacyjnych, prezentacji i autoprezentacji a także studia podyplomowe z komunikacji werbalnej i niewerbalnej. Jej klienci to międzynarodowe firmy sieciowe oraz duże polskie przedsiębiorstwa i uczelnie oraz instytuty naukowe.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

### Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (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 oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. kurs odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting

2. wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon, co zapewnia możliwość dwustronnej komunikacji oraz właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi
3. nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
4. niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
5. okres ważności linku – dzień odbywania się kursu (kurs w czasie rzeczywistym)
6. generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin
7. Jeśli wymaga tego regulamin jednostki finansującej, kurs jest nagrywany

## Kontakt



**ANNA BAŁDA**

**E-mail** [abalda@akk.com.pl](mailto:abalda@akk.com.pl)

**Telefon** (+48) 573 569 704