



## Zarządzanie zespołem produkcyjnym - warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.

Numer usługi 2026/04/09/8282/3473701

3 308,70 PLN brutto  
2 690,00 PLN netto  
137,86 PLN brutto/h  
112,08 PLN netto/h  
112,08 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 24 h

2 944 oceny

📅 19.08.2026 do 21.08.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Logistyka
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>właściciele firm produkcyjnych</li><li>menedżerowie średniego i wyższego szczebla</li><li>osoby uczestniczące w procesie zarządzania zespołem produkcyjnym</li><li>osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie procesów zarządzania zespołem pracowników w firmie produkcyjnej.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-08-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie zostało zaprojektowane aby wyposażyć Uczestników w wiedzę i umiejętności praktyczne w obszarach:

- efektywnego zarządzania zespołem produkcyjnym
- znaczenia zasobów ludzkich w procesie budowy przewagi konkurencyjnej przedsiębiorstwa produkcyjnego

- skutecznych narzędzi wspierających procesy: rekrutacji, oceny, motywacji, rozwoju i podnoszenia efektywności zespołu produkcyjnego.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zdobycie przez uczestników wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zespołem, ze szczególnym uwzględnieniem własnych zasobów oraz aspektów budowania relacji z pracownikami	Uczestnicy rozwiną i poszerzą wiedzę na temat zarządzania zasobami ludzkimi, motywowania oraz budowania autorytetu wśród podległych pracowników. Będą potrafili wybrać i dostosować do swojej organizacji poszczególne metody zarządzania ludźmi. Dowiedzą się w jaki sposób zarządzać nowoczesnie, skutecznie oraz w jaki sposób realizować kolejne etapy współpracy w relacji menedżer-pracownicy.	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

### WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Powitanie uczestników, wzajemne poznanie się. Identyfikacja oczekiwań i doświadczenia uczestników. Przedstawienie głównych celów i agendy szkolenia.

#### 1. Jakim jestem szefem? doskonalenie sposobu kierowania pracownikami

Metody poznania opinii pracowników o własnym stylu zarządzania adekwatność stosowania do etapu rozwoju pracownika Czynniki wpływające na spadek efektywności pracowników

Sposoby radzenia sobie ze spadkiem efektywności pracowników.

## **2. Przekazywanie celów, zadań i czynności do wykonania poszczególnym pracownikom i zespołowi**

Definiowanie celów na podstawie KPI

Metody przekazywania celów i odpowiedzialności za ich realizację

Schematy myślowe pracowników, czyli nawyki i przyzwyczajenia druga natura pracownika, Metody przekazywania zadań SMART

Zarządzanie przez cele MBO

Konstruktywna informacja zwrotna, a wzrost motywacji i efektywności u pracownika Utrudnienia szefów w przekazywaniu zadań

Style zarządzania, a droga rozwoju pracowników.

## **3. Organizacja pracy zespołu produkcyjnego przez menedżera, kierownika produkcji, mistrza i brygadzystę zarządzanie, a przywództwo budowanie autorytetu.**

Określenie celów i zadań

Praca zespołowa źródłem sukcesu menadżera – wyzwania i korzyści

Organizacja zasobów

Cykl komunikacyjny w zarządzaniu

Monitoring i kontrola

Cechy osobowe i kompetencje

Kim jest kierownik, a kim przywódca czy te dwa obszary można połączyć w jedno? Przywódca w sytuacjach trudnych.

## **4. Motywowanie pracowników**

Czym jest motywacja, a czym jest motywowanie?

Jak motywować pracowników instrumentami pozafinansowymi, aby uzyskać zakładany rezultat? Lista czynników motywujących i demotyujących

Teoria Herzberga, Trójkąt Masłowa,

Jakie działania ze strony kierowników powodują spadek motywacji u pracowników?

Praktyczne, realne i skuteczne pomysły na motywowanie pracowników.

Systemy KAIZEN – zbieranie, wdrażanie i nagradzanie pomysłów pracowniczych – metoda do motywowania i aktywowania pracowników

Systemy wyceny i pozycjonowania wynagrodzeń na przykładzie - metody wyceny Hay - najszerzej na świecie stosowanym podejściem do wartościowania stanowisk. - Wynagrodzenie też może motywować.

Budowanie zespołu poza firmą. Czy jest to możliwe?

## **5. Dyscyplinowanie podwładnych**

Systemy oceny pracowników – za co premia, za co podwyżka

Jak prowadzić rozmowy z pracownikami produkcyjnymi?

W jaki sposób doprowadzić do przejścia odpowiedzialności przez pracownika za wykonywane przez niego zadania i powierzone mu mienie?

Jakie i jak wykorzystać sposoby motywowania pozafinansowego wobec podwładnych?

Udzielanie konstruktywnej krytyki

Jak podnieść wydajność pracownika, kiedy brakuje czasu i środków finansowych?

Jak zbudować satysfakcję pracowników z wykonywanej pracy?

## **6. Budowanie autorytetu i wiarygodności przez kierownika**

Poznaj swoje mocne i słabe strony – metoda 360

Lista działań podejmowanych przez kierownika budujące jego autorytet Rady dla kierownika-lidera

Dotrzymywanie słowa i obietnic

Profesjonalizm w zarządzaniu

Sprawiedliwy podział zadań i odpowiedzialności Odpowiedzialność kierownika za budowanie relacji w zespole.

## **7. Komunikacja kierownika produkcji z podległymi pracownikami, czyli jak skutecznie przekazywać cele i zadania do wykonania zespołom pracowniczym.**

Efektywne metody komunikacji – nie wszyscy rozumieją tak samo

Płaska struktura i delegowanie odpowiedzialności – odważny krok do efektywnej komunikacji.

Procedura przekazywania zadań - jak sformułować przekaz do pracownika, tak żeby został właściwie zrozumiany?

Dlaczego ja mam to robić szefie, a nie ktoś inny radzenie sobie z wymówkami i przrzucaniem odpowiedzialności ze strony pracownika na kolegów

Usprawnianie komunikacji, drożność kanałów komunikacyjnych. Jak sprawdzić, czy pracownik zrozumiał i wie co, jak, do kiedy, czym i z kim ma wykonać zadanie, nawet wtedy, kiedy mówi: Wszystko jasne szefie, nie ma sprawy, zrobi się, czy też potakuje głową?

Jak zareagować, kiedy pracownik podważa autorytet szefa i kwestionuje zadanie, które od niego otrzymał do wykonania?

Jak monitorować i kontrolować wykonanie powierzonych pracownikom zadań?

Jaki sposób nadzoru stosować, dając pewną swobodę wykonania zadania przez podwładnego?

## **8. Radzenie sobie z konfliktami, sytuacjami trudnymi i tzw. trudnymi pracownikami w zespole produkcyjnym:**

Czy zarządzanie przez konflikt jest dobre?

Jasne zasady współpracy przełożony - pracownik

Główne źródła konfliktów

Pozytywne i negatywne skutki konfliktów ja jakość wykonywanych zadań i atmosferę w zespole

Sposoby na konflikty.

W jaki sposób stosować konstruktywną krytykę?

## **9. Rozwijanie, ocenianie, nagradzanie i karanie pracowników**

Skil matrix – matryca umiejętności – metodą na rozwijanie kompetencji pracowników

Sposoby na wyrażanie uznania pracownikowi za jego wkład pracy

Instruktaż, coaching, spotkanie, informacja zwrotna, nagradzanie i karanie etapy rozwoju pracowników, czyli od nowicjusza do eksperta

Kary regulaminowe i kary relacyjne jak, kogo, za co i kiedy karać, żeby kara była skuteczna i rozwijająca pracownika?

Podsumowanie warsztatów szkoleniowych.

### **Szczegółowa agenda wydarzenia:**

#### Dzień I:

Przyjazd do hotelu i zakwaterowanie uczestników (doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 16.00).

Kolacja.

Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

#### Dzień II:

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 10.00-18.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Czas wolny (basen, sauna, zwiedzanie okolicy).

Kolacja.

Dzień III:

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Kolacja.

Dzień IV:

Śniadanie.

Udział w szkoleniu w godzinach 09.00-17.00.

Podczas szkolenia zaplanowane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

Podsumowanie wydarzenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 3</b> Zarządzanie zespołem produkcyjnym - warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.	Trener SEMPER	19-08-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 3</b> Zarządzanie zespołem produkcyjnym - warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.	Trener SEMPER	20-08-2026	09:00	17:00	08:00

---

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 3</b> Zarządzanie zespołem produkcyjnym - warsztaty symulacyjne dla kadry menedżerskiej średniego i wyższego szczebla.	Trener SEMPER	21-08-2026	09:00	17:00	08:00

## Cennik

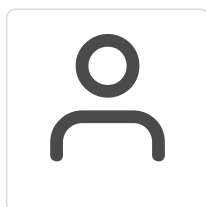
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 308,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	137,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,08 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne

[autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

### **Materiały piśmiennicze**

[notatnik, długopis]

## **Warunki uczestnictwa**

### **Zgłoszenie:**

Rezerwacji miejsca można dokonywać bezpośrednio poprzez portal BUR

## **Informacje dodatkowe**

### **Cena zawiera:**

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

-materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

-dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia

-konsultacje poszkoleniowe

-każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

## **Adres**

ul. Szymaszkowa 20/A

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## **Udogodnienia w miejscu realizacji usługi**

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## **Kontakt**



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060