



## Zarządzanie małym przedsiębiorstwem w praktyce

Numer usługi 2026/05/22/41749/3579699

5 572,00 PLN brutto

5 572,00 PLN netto

174,13 PLN brutto/h

174,13 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Pośrednictwo

Biznesowe Maciej

Pyszka

★★★★★ 4,9 / 5

262 oceny

🗉 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 32:00 h

📅 16.11.2026 do 20.11.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do: <ul style="list-style-type: none"><li>• właścicieli mikro i małych przedsiębiorstw,</li><li>• osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą,</li><li>• osób planujących założenie własnej firmy,</li><li>• managerów małych zespołów,</li><li>• przedsiębiorców chcących uporządkować i rozwinąć swój biznes.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-11-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zdobycie praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu skutecznego prowadzenia i zarządzania małym przedsiębiorstwem. Uczestnicy poznają narzędzia wspierające organizację pracy, planowanie finansowe, zarządzanie procesami, komunikację z klientami oraz rozwój działalności gospodarczej w dynamicznym środowisku biznesowym.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wyjaśnia podstawowe zasady zarządzania małym przedsiębiorstwem oraz organizacji pracy firmy.	definiuje podstawowe funkcje zarządzania przedsiębiorstwem	Wywiad swobodny
	wskazuje elementy organizacji pracy w małej firmie.	Wywiad swobodny
Uczestnik planuje działania operacyjne i organizacyjne wspierające funkcjonowanie przedsiębiorstwa.	opracowuje plan działań dla wybranego obszaru działalności firmy,	Wywiad swobodny
	ustala priorytety i harmonogram realizacji zadań.	Wywiad swobodny
Uczestnik analizuje koszty, przychody oraz podstawowe wskaźniki finansowe małej firmy.	rozdziela podstawowe rodzaje kosztów i przychodów,	Wywiad swobodny
	interpretuje podstawowe dane finansowe przedsiębiorstwa.	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje narzędzia komunikacji i współpracy w zarządzaniu zespołem pracowników.	dobiera odpowiednie formy komunikacji do sytuacji zawodowej,	Wywiad swobodny
	stosuje zasady efektywnej współpracy w zadaniach zespołowych.	Wywiad swobodny
Uczestnik identyfikuje ryzyka i problemy występujące w prowadzeniu działalności gospodarczej oraz proponuje działania usprawniające.	wskazuje potencjalne zagrożenia dla funkcjonowania przedsiębiorstwa	Wywiad swobodny
	proponuje rozwiązania usprawniające organizację pracy firmy	Wywiad swobodny
Uczestnik organizuje procesy związane z obsługą klienta, dokumentacją i codziennym funkcjonowaniem przedsiębiorstwa.	przygotowuje podstawową dokumentację firmową,	Wywiad swobodny
	organizuje obieg informacji i dokumentów w przedsiębiorstwie.	Wywiad swobodny

## 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

### Dzień 1 – Podstawy prowadzenia i organizacji przedsiębiorstwa

09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Funkcjonowanie małego przedsiębiorstwa

- Rola przedsiębiorcy
- Formy działalności gospodarczej
- Struktura organizacyjna małej firmy
- Podstawowe obowiązki przedsiębiorcy

11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Organizacja pracy firmy

- Planowanie działań operacyjnych
- Organizacja procesów wewnętrznych
- Zarządzanie dokumentacją
- Obieg informacji w przedsiębiorstwie

13:00 – 14:00 | Przerwa

14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Organizacja przedsiębiorstwa

- Analiza struktury firmy
- Tworzenie harmonogramu działań
- Organizacja obiegu dokumentów

16:00 – 17:00 | Część teoretyczna – Efektywność działania firmy

- Wyznaczanie celów biznesowych
- Planowanie rozwoju przedsiębiorstwa
- Monitorowanie realizacji działań

### Dzień 2 – Finanse i kontrola kosztów

09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Podstawy finansów przedsiębiorstwa

- Koszty i przychody firmy
- Rentowność działalności
- Budżet przedsiębiorstwa
- Płynność finansowa

## 11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Zarządzanie kosztami

- Rodzaje kosztów
- Optymalizacja wydatków
- Kontrola finansowa
- Analiza wyników finansowych

## 13:00 – 14:00 | Przerwa

## 14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Analiza finansowa

- Analiza kosztów i przychodów
- Tworzenie prostego budżetu
- Ćwiczenia z planowania wydatków

## 16:00 – 17:00 | Część teoretyczna – Ryzyka finansowe

- Zagrożenia dla płynności finansowej
- Najczęstsze błędy finansowe
- Planowanie bezpieczeństwa finansowego

# Dzień 3 – Zarządzanie zespołem i komunikacja

## 09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Zarządzanie pracownikami

- Role i obowiązki w zespole
- Delegowanie zadań
- Motywowanie pracowników
- Organizacja pracy zespołu

## 11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Komunikacja w przedsiębiorstwie

- Komunikacja wewnętrzna
- Rozwiązywanie konfliktów
- Współpraca zespołowa
- Budowanie relacji zawodowych

## 13:00 – 14:00 | Przerwa

## 14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Zarządzanie zespołem

- Symulacje sytuacji zespołowych
- Ćwiczenia komunikacyjne
- Rozwiązywanie problemów organizacyjnych

## 16:00 – 17:00 | Część teoretyczna – Organizacja pracy lidera

- Zarządzanie czasem
- Priorytetyzacja zadań
- Kontrola realizacji obowiązków

# Dzień 4 – Obsługa klienta i rozwój firmy

## 09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Obsługa klienta

- Standardy obsługi klienta
- Budowanie relacji z klientami
- Komunikacja z klientem
- Rozwiązywanie reklamacji

## 11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Rozwój przedsiębiorstwa

- Planowanie rozwoju firmy
- Analiza rynku i konkurencji
- Marketing małego przedsiębiorstwa
- Budowanie przewagi konkurencyjnej

## 13:00 – 14:00 | Przerwa

## 14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Analiza przedsiębiorstwa

- Analiza potrzeb klientów
- Opracowanie działań rozwojowych
- Ćwiczenia z obsługi klienta

## 16:00 – 17:00 | Część teoretyczna – Zarządzanie zmianą

- Wdrażanie zmian organizacyjnych
- Reagowanie na problemy
- Adaptacja przedsiębiorstwa do zmian rynku

# Dzień 5 – Zarządzanie procesami i walidacja

## 09:00 – 11:00 | Część teoretyczna – Procesy w przedsiębiorstwie

- Organizacja procesów biznesowych
- Standaryzacja działań
- Monitorowanie efektywności procesów
- Dokumentowanie działań

## 11:00 – 13:00 | Część teoretyczna – Optymalizacja działalności

- Usprawnianie pracy firmy
- Automatyzacja procesów
- Zarządzanie ryzykiem
- Doskonalenie organizacji pracy

## 13:00 – 14:00 | Przerwa

## 14:00 – 16:00 | Część praktyczna – Warsztat końcowy

- Analiza funkcjonowania przedsiębiorstwa
- Rozwiązywanie problemów organizacyjnych
- Opracowanie planu usprawnień firmy

## 16:00 – 17:00 | Walidacja efektów uczenia się

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Część teoretyczna – Funkcjonowanie małego przedsiębiorstwa	Zajęcia	Alicja Dettlaff	16-11-2026	09:00	11:00	02:00
2 z 20 Część teoretyczna – Organizacja pracy firmy	Zajęcia	Alicja Dettlaff	16-11-2026	11:00	13:00	02:00
3 z 20 -	Przerwa	-	16-11-2026	13:00	14:00	01:00
4 z 20 Część praktyczna – Organizacja przedsiębiorstwa	Zajęcia	Alicja Dettlaff	16-11-2026	14:00	16:00	02:00
5 z 20 Część teoretyczna – Efektywność działania firmy	Zajęcia	Alicja Dettlaff	16-11-2026	16:00	17:00	01:00
6 z 20 Część teoretyczna – Podstawy finansów przedsiębiorstwa	Zajęcia	Alicja Dettlaff	17-11-2026	09:00	11:00	02:00
7 z 20 Część teoretyczna – Zarządzanie kosztami	Zajęcia	Alicja Dettlaff	17-11-2026	11:00	13:00	02:00
8 z 20 -	Przerwa	-	17-11-2026	13:00	14:00	01:00
9 z 20 Część praktyczna – Analiza finansowa	Zajęcia	Alicja Dettlaff	17-11-2026	14:00	16:00	02:00
10 z 20 Część teoretyczna – Ryzyka finansowe	Zajęcia	Alicja Dettlaff	17-11-2026	16:00	17:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 20 Część teoretyczna – Zarządzanie pracownikami	Zajęcia	Alicja Dettlaff	18-11-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 20 Część teoretyczna – Komunikacja w przedsiębiorstwie	Zajęcia	Alicja Dettlaff	18-11-2026	11:00	13:00	02:00
13 z 20 -	Przerwa	-	18-11-2026	13:00	14:00	01:00
14 z 20 Część praktyczna – Zarządzanie zespołem	Zajęcia	Alicja Dettlaff	18-11-2026	14:00	16:00	02:00
15 z 20 Część teoretyczna – Organizacja pracy lidera	Zajęcia	Alicja Dettlaff	18-11-2026	16:00	17:00	01:00
16 z 20 Część teoretyczna – Procesy w przedsiębiorstwie	Zajęcia	Alicja Dettlaff	19-11-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 20 Część teoretyczna – Optymalizacja działalności	Zajęcia	Alicja Dettlaff	19-11-2026	11:00	13:00	02:00
18 z 20 -	Przerwa	-	19-11-2026	13:00	14:00	01:00
19 z 20 Część praktyczna – Warsztat końcowy	Zajęcia	Alicja Dettlaff	19-11-2026	14:00	16:00	02:00
20 z 20 -	Walidacja	-	19-11-2026	16:00	17:00	01:00

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	32:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	27:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	37:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 572,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 572,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	174,13 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	174,13 PLN

### Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	32:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Alicja Dettlaff

Ukończyła Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu, studia podyplomowe Manager HR oraz kurs Doradcy zawodowego. Menadżer kierunku Zarządzanie. Jej doświadczenie koncentruje się wokół aspektów rozwoju i zarządzania zasobami ludzkimi. Pracując w takich firmach jak IKEA , Adecco, Incredible Innovation współtworzyła korporacyjne zasady zarządzania, a także zdobywała cenną wiedzę w zakresie optymalizacji procesów wewnętrznych HR. Od początku swojej kariery

zawodowej Jej „konikiem” są skuteczne procesy rekrutacyjne – znalezienie najlepszego kandydata, jak i działania employer brandingowe to sztuka, która Jej się udaje.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały edukacyjne takie jak prezentacja podczas usługi zapewnia realizator.

- Prezentacje multimedialne
- Case studies
- Interaktywne ćwiczenia

### Warunki uczestnictwa

Zapis na usługę z wykorzystaniem odpowiedniego ID wsparcia.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia i certyfikatu jest uczestnictwo w 100% szkolenia.

Warunkiem niezbędnym do spełnienia przez uczestników, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu jest aktywność oraz

### Informacje dodatkowe

Podstawa prawna stawki

zwolnionej: Rozporządzenie Ministra finansów z 20 grudnia 2013 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów

## Warunki techniczne

1. Rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa rozwojowa: Usługa szkoleniowa realizowana będzie zdalnie w czasie rzeczywistym przy wykorzystaniu aplikacji „TEAMS”.
1. Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Komputer(PC i laptop) lub tablet lub telefon komórkowy: - Połączenie internetowe - szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G / LTE)- Głośniki i mikrofon - wbudowany lub wtyk USB lub bezprzewodowy Bluetooth - Kamera internetowa lub kamera internetowaHD - wbudowana lub wtyczka USB lub kamera HD lub kamera HD z kartą przechwytywania wideo - Dwurdzeniowy procesor 2 GHz lub szybszy (zalecany 4- rdzeniowy) (i3 / i5 / i7 lub odpowiednik AMD) - 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB) - System operacyjny Windows 8(zalecany

Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja) – dla PC lub laptopa

1. Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: - Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD - 800kbps / 1.0Mbps (górze / dół) dla wysokiej jakości wideo - W przypadku widoku galerii / lub video HD 720p: 1,5 / 1,5 (górze / dół) - Odbieranie wideo HD 1080p wymaga 2,5 (w górze / w dół) - Przesyłanie wideo HD 1080p wymaga 3,0 (w górze / w dół) - Tylko do udostępniania ekranu (brak miniatury wideo): 50-75 - Udostępniania ekranu z miniaturą wideo: 50-150 - W przypadku audio VoIP: 60 80 - W przypadku telefonu Zoom: 60-100
2. Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: - Przeglądarka internetowa: Google Chrome, Firefox, lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji) - Bezpłatna aplikacja „TEAMS” - Programy z możliwością odczytywania dokumentów „pdf”, „.doc”, „.xlsx”, „.xls”, „.pptx”, „.

# Kontakt



**Barbara Sowa-Pyszka**

**E-mail** [projekty@posrednictwobiznesowe.pl](mailto:projekty@posrednictwobiznesowe.pl)

**Telefon** (+48) 600 484 049