



DZIEŃ DOBRY
PODATKI SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

22 oceny

Kompleksowe zarządzanie i rozwój biura rachunkowego – praktyczne warsztaty z budowania marki, strategii rozwoju, optymalizacji wyceny i rentowności usług, organizacji pracy i zespołu oraz wdrażania procesów automatyzacji.

Numer usługi 2026/06/01/212296/3600609

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 38:00 h
- 📅 02.09.2026 do 28.10.2026

7 564,50 PLN brutto
6 150,00 PLN netto
199,07 PLN brutto/h
161,84 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową usługi są właściciele, współwłaściciele oraz kadra zarządzająca biurami rachunkowymi, do których zadań należy budowanie strategii firmy, organizacja procesów i procedur wewnętrznych, wycena usług oraz zarządzanie zespołem. Szkolenie jest skierowane do osób znających specyfikę branży księgowo-podatkowej, które chcą rozwinąć swoje kompetencje menedżerskie i biznesowe, zoptymalizować rentowność posiadanego portfela klientów oraz wdrożyć nowoczesne usługi doradcze i narzędzia automatyzacji pracy w swoim biurze.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

14-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest przygotowanie do kompleksowego zarządzania biurem rachunkowym, w tym do budowania marki, strategii rozwoju, optymalizacji wyceny i rentowności usług, organizacji pracy i zespołu oraz wdrażania

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opracowuje strategię rozwoju biura rachunkowego oraz planuje jej wdrożenie w perspektywie długoterminowej.	Charakteryzuje przyszłościowe modele prowadzenia biura (w tym model doradczy) oraz czynniki wymuszające zmiany rynkowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Analizuje aktualny model biznesowy w odniesieniu do profilu docelowego klienta.	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje założenia 12-miesięcznego planu strategicznego i wyznacza trzy, mierzalne priorytety biznesowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Kategoryzuje klientów pod kątem ich rentowności oraz tworzy „Profil Idealnego Klienta”.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Opracowuje strukturę oferty usługowej na trzech poziomach (Podstawowy, Optymalny, Premium) z wykorzystaniem nowoczesnych modeli wyceny.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik projektuje nową pakietyzację i wycenę usług oraz planuje zasady współpracy i sprzedaży dla klientów biura.	Formułuje zasady współpracy z nowymi klientami, w tym komunikacji cenowej i zakańczania współpracy z klientami nierentownymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Formułuje propozycję wartości (value proposition) i wyróżniki biura na stronę internetową.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Projektuje strategię content marketingową dopasowaną do wybranej niszy z wykorzystaniem języka korzyści.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Charakteryzuje specyfikę komunikacji B2B na platformie LinkedIn oraz planuje proces zbierania opinii od klientów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opracowuje system procedur biurowych, planuje roczny rozkład pracy zespołu oraz kalkuluje maksymalną wydajność operacyjną biura rachunkowego.	Opracowuje procedury dla kluczowych procesów operacyjnych (np. onboarding i offboarding klienta).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Planuje komunikację z klientami z wykorzystaniem gotowych szablonów oraz narzędzi do zarządzania workflow.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Kalkuluje maksymalną wydajność operacyjną (capacity) biura i planuje roczny rozkład obciążenia pracą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Analizuje rentowność portfela klientów oraz poszczególnych pracowników operacyjnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik analizuje kondycję finansową biura, opracowuje budżet oraz planuje rozszerzenie oferty o usługi doradcze (CAS).	Opracowuje budżet roczny biura w oparciu o kluczowe wskaźniki finansowe i rynkowe benchmarki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Planuje proces bezinwazyjnego wprowadzania usług doradczych (Client Advisory Services) dla dotychczasowych klientów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik planuje procesy rekrutacji, wdrażania (onboardingu) i retencji pracowników oraz zarządza procesem delegowania zadań.	Projektuje ustrukturyzowany proces onboardingu oraz ocenia narzędzia budujące retencję pracowników (np. spotkania 1/1).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Kategoryzuje zadania pod kątem ich delegowania i planuje podział obowiązków w modelu hybrydowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Formułuje komunikaty ułatwiające skuteczne zarządzanie zmianą w zespole (zgodnie z modelem ADKAR).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik planuje strategię automatyzacji procesów operacyjnych oraz projektuje strategię rozwoju właścicielskiego i wyjścia z biznesu.	Analizuje kluczowe procesy pod kątem ich podatności na automatyzację z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i AI.	Analiza dowodów i deklaracji
		Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje opcje strategii wyjścia z biznesu (sukcesję wewnętrzną, fuzję, sprzedaż, umowę o kontynuację), analizuje rynkowe trendy oraz czynniki zwiększające wycenę firmy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji
	Identyfikuje działania w zakresie profilaktyki wypalenia zawodowego oraz projektuje osobisty plan rozwoju właściciela biura rachunkowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
		Analiza dowodów i deklaracji

Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest zwiększenie przychodów biura rachunkowego o 10% w czasie 12 miesięcy od zakończenia szkolenia, w wyniku wdrożenia opracowanej podczas zajęć nowej pakietyzacji usług oraz indywidualnego, 90-dniowego planu strategicznego.

Efekt usługi

Efekt usługi: Opracowanie nowej struktury pakietyzacji usług księgowych i ich wyceny oraz stworzenie indywidualnego, 90-dniowego planu strategicznego dla biura rachunkowego.

Kryteria weryfikacji:

- Analiza dotychczasowego modelu biznesowego oraz rentowności portfela klientów firmy.
- Ocena wypracowanej nowej struktury pakietów usług i zaprojektowanego cennika.
- Weryfikacja opracowanego 90-dniowego planu strategicznego pod kątem rodzaju oraz realności zaplanowanych kroków wdrożeniowych.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metoda potwierdzenia: analiza dowodów i deklaracji

Raport poszkoleniowy stanowiący udokumentowanie wypracowanych podczas warsztatów rozwiązań, w tym zaprojektowanej nowej pakietyzacji usług oraz zindywidualizowanego planu działania. Ponadto wypracowany dokument będzie zawierał podsumowanie, rekomendacje oraz wytyczne dotyczące dalszych kroków, jakie pracodawca (właściciel biura) powinien wdrożyć w ciągu najbliższych 90 dni po zakończeniu usługi.

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

Czas usługi: Wyrażony w godzinach zegarowych.

Przerwy: Czas usługi obejmuje przerwy. W trakcie niektórych dni szkoleniowych (trwających co najmniej 2 godziny) realizowana jest fizycznie jedna 15-minutowa przerwa. Wszystkie przerwy są wliczane w czas trwania usługi rozwojowej.

Metodyka: Usługa ma charakter praktycznych warsztatów, opartych na proporcjonalnym łączeniu niezbędnej teorii biznesowej z intensywną praktyką menedżerską. Szkolenie realizowane jest z wykorzystaniem różnorodnych metod podających i aktywizujących, w tym:

- **Metody podające i prezentacyjne:** krótkie wykłady eksperckie wprowadzające do poszczególnych modułów, realizowane na żywo z wykorzystaniem współdzielenia ekranu (prezentacje, omawianie studiów przypadku z branży księgowej).
- **Metody aktywizujące i praca grupowa:** moderowane rozmowy na żywo i dyskusje na czacie, burze mózgów z wykorzystaniem wirtualnych tablic oraz praca w mniejszych podgrupach w tzw. wirtualnych pokojach. W programie przewidziano również odgrywanie ról (role-play, np. symulacje rozmów sprzedażowych z klientem).
- **Warsztat i ćwiczenia praktyczne:** samodzielna i grupowa praca warsztatowa na udostępnionych dokumentach i szablonach (np. arkusze analityczne w Excel, szablony Google Docs do tworzenia procedur i planów strategicznych).
- **Narzędzia interaktywności:** bieżące weryfikowanie wiedzy, angażowanie grupy i badanie opinii za pomocą interaktywnych ankiet, testów oraz quizów online (np. z wykorzystaniem aplikacji Kahoot, Tally)

Platforma: Szkolenie odbędzie się z użyciem platformy ClickMeeting, materiały utrwalające wiedzę znajdują się na platformie Circle, zadania (projektowanie dokumentów firmowych, testy, quizy itp.) będą odbywać się z wykorzystaniem Google Drive, Notion, Tally, Kahoot.

Podział zajęć: Z 38 godzin szkolenia: 5 godzin to zajęcia teoretyczne (wprowadzenie merytoryczne), a 24 godziny to zajęcia praktyczne (ćwiczenia aktywizujące i interaktywne, zadania analityczne i kalkulacyjne, praca na szablonach i projektowanie dokumentów firmowych, case studies). Walidacja potrwa łącznie 4,5 godzin na uczestnika. 2 godz. to sprawy organizacyjne a 2,5 godz. stanowią przerwy.

Walidacja: Po zakończeniu części szkoleniowej każdego działu, każdy uczestnik weźmie udział w walidacji. Walidacja zostanie przeprowadzona w formie analizy dowodów i deklaracji (ocena przesłanych zadań pisemnych) oraz testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Łącznie napisanie testu oraz przygotowanie dowodów do analizy zajmie uczestnikowi 3,5 godziny. Podczas walidacji tj. sporządzania dowodów przez uczestników będzie obecna osoba, inna niż prowadzący zajęcia. Będzie czuwać nad prawidłowym przebiegiem walidacji. Ocena dowodów została zaplanowana na 1 godzinę na uczestnika.

Pierwszego dnia usługi, oprócz osoby prowadzącej, uczestników przywita reprezentant Dzień Dobry Podatki sp. z o.o., przekazując jednocześnie najważniejsze informacje organizacyjne. Podobnie, na zakończenie ostatniego dnia usługi, podsumuje ją podczas ostatnich 15 minut warsztatów i przekaze dalsze wskazówki. Wynika to z tego, że zajęcia w ramach usługi będą prowadzone przez różnych prowadzących i dla zachowania lepszego przepływu informacji oraz przejrzystości, uczestników i trenera będzie wspierać dodatkowa osoba. Reprezentant pełni funkcje wspomagającą, nie jest osobą prowadzącą usługę i z tego powodu nie został wymieniony w przeznaczonej do tego sekcji karty usługi.

Szczegółowy program usługi:

DZIAŁ 1: Strategia biura rachunkowego na lata 2027 - 2030

Moduł I: Wizja właściciela i cel biura

Moduł II: Model biznesowy biura rachunkowego

Moduł III: Plan strategiczny na jednej stronie

DZIAŁ 2: Klienci, sprzedaż, wycena i rentowność usług

Moduł I: Segmentacja klientów i profil idealnego klienta

Moduł II: Wycena wartościowa i pakietyzacja usług

Moduł III: Pierwsze spotkanie z klientem i rozmowa sprzedażowa

Moduł IV: Współpraca ze znajomymi i rodziną – granice

DZIAŁ III: Marketing i budowanie marki

Moduł I: Marka osobista vs. marka firmy – strategiczna decyzja

Moduł II: Strona internetowa, Google i widoczność online

Moduł III: Strategia content marketingu dla biura rachunkowego

Moduł IV: LinkedIn dla biura rachunkowego - praktyczny plan publikacji.

Moduł V: Marketing, który przyciąga właściwych klientów

Moduł VI: Podsumowanie i sesja Q&A

DZIAŁ 4: Organizacja pracy, procedury i zarządzanie obciążeniem

Moduł I: System procedur w biurze – tworzenie i wdrażanie

Moduł II: Zarządzanie obciążeniem sezonowym

Moduł III: Planowanie zasobów i zarządzanie przepływem prac

DZIAŁ 5: Finanse biura i usługi doradcze

Moduł I: Analiza rentowności – klienci, usługi, pracownicy

Moduł II: Budżetowanie i prognozowanie finansowe

Moduł III: Analiza finansowa i benchmarking

Moduł IV: Usługi doradcze/ dochód pasywny (CAS) jako nowy strumień przychodów - rozszerzenie oferty biura rachunkowego o usługi komplementarne i partnerskie.

Moduł V: Podsumowanie i sesja Q&A

DZIAŁ 6: Zespół - rekrutacja, retencja i zarządzanie

Moduł I: Struktura zespołu i kluczowe role

Moduł II: Rekrutacja w trudnym rynku

Moduł III: Retencja pracowników – jak zatrzymać najlepszych

Moduł IV: Delegowanie - rola skutecznej komunikacji

Moduł V: Zarządzanie zespołem hybrydowym/zdalnym

Moduł VI: Zarządzanie zmianą przy wdrażaniu nowych systemów

DZIAŁ 7: Automatyzacja, AI i planowanie przyszłości

Moduł I: Strategia automatyzacji biura rachunkowego

Moduł II: AI w biurze rachunkowym – praktyczne zastosowania

Moduł III: Sukcesja i strategia wyjścia z biura

Moduł IV: Praca NAD firmą — delegowanie i rozwój właściciela

Moduł V: Sesja zamykająca: plan działania 90 dni

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 57

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 57 Wizja właściciela i cel biura - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	02-09-2026	09:00	10:50	01:50
2 z 57 Model biznesowy biura rachunkowego - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	04-09-2026	08:55	09:45	00:50
3 z 57 Plan strategiczny na jednej stronie - rozmowa na żywo, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	04-09-2026	09:45	10:30	00:45
4 z 57 -	Przerwa	-	04-09-2026	10:30	10:45	00:15
5 z 57 -	Walidacja	-	04-09-2026	10:45	11:15	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 57 Segmentacja klientów i profil idealnego klienta - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	07-09-2026	08:55	09:45	00:50
7 z 57 Wycena wartościowa i pakietyzacja usług - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	07-09-2026	09:45	10:30	00:45
8 z 57 -	Przerwa	-	07-09-2026	10:30	10:45	00:15
9 z 57 Wycena wartościowa i pakietyzacja usług - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	07-09-2026	10:45	11:45	01:00
10 z 57 -	Walidacja	-	07-09-2026	12:00	12:08	00:08
11 z 57 Pierwsze spotkanie z klientem i rozmowa sprzedażowa - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	09-09-2026	08:55	10:00	01:05

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 57 Współpraca ze znajomymi i rodziną – granice - rozmowa na żywo, prezentacja	Zajęcia	Żaneta Hejne	09-09-2026	10:00	10:30	00:30
13 z 57 -	Przerwa	-	09-09-2026	10:30	10:45	00:15
14 z 57 -	Walidacja	-	09-09-2026	10:45	11:15	00:30
15 z 57 -	Walidacja	-	11-09-2026	12:00	12:09	00:09
16 z 57 Marka osobista vs. marka firmy – strategiczna decyzja - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	14-09-2026	08:55	09:30	00:35
17 z 57 Strona internetowa, Google i widoczność online - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	14-09-2026	09:30	10:15	00:45
18 z 57 Strategia content marketingu dla biura rachunkowego - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	16-09-2026	08:55	10:15	01:20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 57 LinkedIn dla biura rachunkowego - praktyczny plan publikacji - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	22-09-2026	08:55	10:00	01:05
20 z 57 Marketing, który przyciąga właściwych klientów - v	Zajęcia	Żaneta Hejne	28-09-2026	08:55	10:00	01:05
21 z 57 Podsumowanie działu o marketingu biura rachunkowego i sesja Q&A - rozmowa na żywo	Zajęcia	Żaneta Hejne	28-09-2026	10:00	10:30	00:30
22 z 57 -	Przerwa	-	28-09-2026	10:30	10:45	00:15
23 z 57 -	Walidacja	-	28-09-2026	10:45	11:15	00:30
24 z 57 System procedur w biurze — tworzenie i wdrażanie - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	30-09-2026	08:55	10:00	01:05
25 z 57 -	Przerwa	-	30-09-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
26 z 57 Zarządzanie obciążeniem sezonowym - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	30-09-2026	10:15	11:15	01:00
27 z 57 -	Walidacja	-	30-09-2026	12:00	12:10	00:10
28 z 57 Planowanie zasobów i zarządzanie przepływem prac - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	02-10-2026	08:55	10:00	01:05
29 z 57 -	Walidacja	-	02-10-2026	10:00	10:30	00:30
30 z 57 Analiza rentowności – klienci, usługi, pracownicy - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	06-10-2026	08:55	10:15	01:20
31 z 57 -	Przerwa	-	06-10-2026	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 57 Budżetowanie i prognozowanie finansowe - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	06-10-2026	10:30	11:15	00:45
33 z 57 -	Walidacja	-	06-10-2026	12:00	12:08	00:08
34 z 57 Analiza finansowa i benchmarking - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	08-10-2026	08:55	09:30	00:35
35 z 57 Usługi doradcze/dochód pasywny (CAS) jako nowy strumień przychodów - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Żaneta Hejne	08-10-2026	09:30	10:30	01:00
36 z 57 -	Przerwa	-	08-10-2026	10:30	10:45	00:15
37 z 57 Podsumowanie działu o finansach biura rachunkowego i sesja Q&A	Zajęcia	Żaneta Hejne	08-10-2026	10:45	11:15	00:30
38 z 57 -	Walidacja	-	08-10-2026	11:15	11:45	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 57 -	Walidacja	-	12-10-2026	12:00	12:08	00:08
40 z 57 Struktura zespołu i kluczowe role - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	13-10-2026	08:55	09:30	00:35
41 z 57 Rekrutacja w trudnym rynku - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	13-10-2026	09:30	10:30	01:00
42 z 57 Retencja pracowników — jak zatrzymać najlepszych - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	15-10-2026	08:55	10:15	01:20
43 z 57 -	Przerwa	-	15-10-2026	10:15	10:30	00:15
44 z 57 Delegowanie - rola skutecznej komunikacji - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	15-10-2026	10:30	11:15	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
45 z 57 Zarządzanie zespołem hybrydowym/zdalnym - rozmowa na żywo, prezentacja	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	21-10-2026	08:55	09:30	00:35
46 z 57 Zarządzanie zmianą przy wdrażaniu nowych systemów - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	21-10-2026	09:30	10:15	00:45
47 z 57 -	Walidacja	-	21-10-2026	10:15	10:45	00:30
48 z 57 Strategia automatyzacji biura rachunkowego - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	23-10-2026	08:55	10:00	01:05
49 z 57 -	Przerwa	-	23-10-2026	10:00	10:15	00:15
50 z 57 AI w biurze rachunkowym – praktyczne zastosowania - rozmowa na żywo, prezentacja	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	23-10-2026	10:15	11:15	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
51 z 57 Sukcesja i strategia wyjścia z biura - rozmowa na żywo, prezentacja	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	26-10-2026	08:55	10:00	01:05
52 z 57 Praca NAD firmą – delegowanie i rozwój właściciela - rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	26-10-2026	10:00	10:30	00:30
53 z 57 -	Walidacja	-	26-10-2026	12:00	12:09	00:09
54 z 57 Sesja zamykająca: plan działania 90 dni - rozmowa na żywo, praca samodzielna/ w grupie/podgrupach	Zajęcia	Kamila Cieszkowska	27-10-2026	08:55	11:00	02:05
55 z 57 -	Przerwa	-	27-10-2026	11:00	11:15	00:15
56 z 57 -	Walidacja	-	27-10-2026	11:15	11:45	00:30
57 z 57 -	Walidacja	-	28-10-2026	12:00	12:08	00:08

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	38:00
w tym suma godzin zajęć	31:00
w tym suma godzin walidacji	04:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	47:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 564,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 150,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,07 PLN
Koszt osobogodziny netto	161,84 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	38:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kamila Cieszkowska

Doświadczenie zawodowe ogółem:
Główna księgowa i właścicielka Biura Rachunkowego Podatnik P&K Cieszkowscy z ponad 15-letnim

doświadczeniem na stanowisku zarządzającym.

Absolwentka studiów magisterskich na kierunku Zarządzanie firmą.

Posiada Certyfikat Ministra Finansów do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Autorka rozwiązań wspierających automatyzację pracy w biurach rachunkowych, m.in. innowacji "Elektroniczny Segregator dla Biur Rachunkowych".

Doświadczenie w realizacji szkoleń i styczność z tematyką (ostatnie 5 lat):

Aktywna Członkini Założycielka Krajowej Izby Biur Rachunkowych (od czerwca 2021 r.).

Współautorka i prowadząca branżowy kurs online "Wszystko o prowadzeniu biura rachunkowego" (od kwietnia 2025 r., 3h nagrań o automatyzacji, cyfryzacji i AI w biurze rachunkowym i ponad 10h szkoleń na żywo).

Regularnie tworzy szkolenia i prowadzi wykłady dla właścicieli biur rachunkowych z zakresu transformacji cyfrowej, w tym min.: KSEF w małym biurze rachunkowym (szkolenie dla Inforlex 1,5 h), Firma przyszłości zaczyna się od odwagi. Jak zarządzać w świecie, który zmienia się szybciej niż Ty (wykład dla Instytutu Zarządzania i Spraw Społ. UKEN Kraków, 2h), UsparwniaI pracę (prelekcja na VII konferencji dla klientów SaldeoSmart, 1,5h), Jak sztuczna inteligencja wpłynie na pracę Księgowych (konferencja online dla Puls Biznesu, 2h).

Koordynator ds.edukacji w międzynarodowej organizacji networkingowej BNI Polska - grupa BNI Inspire.



2 z 2

Żaneta Hejne

Doświadczenie zawodowe ogółem: Prezes Zarządu i właścicielka Kancelarii Usług Księgowych Hejne.

Posiada ponad 20 lat doświadczenia w finansach i księgowości, w tym m.in. na stanowisku Główniej Księgowej w notowanej na GPW spółce Nokaut.pl (2010-2013) oraz jako księgowa w Radisson Hotel Group. Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego.

Członek Zarządu Krajowej Izby Biur Rachunkowych.

Posiada Certyfikat Księgowy Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Ukończyła studia podyplomowe z zakresu coachingu na Uniwersytecie SWPS.

Doświadczenie w realizacji szkoleń i styczność z tematyką (ostatnie 5 lat):

Współorganizatorka i prelegentka (ponad 100h) sześciu edycji ogólnopolskiej konferencji dla właścicieli biur rachunkowych „Zmieniamy Oblicze Biur Rachunkowych”.

Prowadzi szkolenia i webinary dla grupy Wolters Kluwer w zakresie zarządzania biurem rachunkowym (10h).

Prowadzi wykłady i prelekcje na konferencjach branżowych, min. UE we Wrocławiu: lider zespołu w biurze rachunkowym (16h), konferencja Kobiety księgowości 2.0.: Księgowa AI Automee (2h).

Współautorka i prowadząca branżowy kurs online "Wszystko o prowadzenie biura rachunkowego" (od kwietnia 2025 r., 5h nagrań o marketingu, sprzedaży, obsłudze klientów, budowaniu zespołu oraz rozwoju właściciela biura rachunkowego i ponad 12h szkoleń na żywo).

Organizuje i prowadzi szkolenia, sesje mentoringowe oraz masmastermindy dla właścicieli biur rachunkowych – 10.2024 r. do 11.2025 200h.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje dostęp do materiałów utrwalających wiedzę na platformie Circle. Dostęp przyznawany jest na 12 miesięcy. Oznacza to, że po zakończeniu szkolenia uczestnik może wracać do materiałów w celu ich utrwalenia. Materiały obejmują:

- **Opracowania merytoryczne** zagadnień omawianych podczas warsztatów podatkowych.
- Wybrane **zadania realizowane podczas zajęć** (treść instrukcji i materiał do pracy).

- **Nagrania ze szkoleń** zrealizowanych w ramach usługi.

Dostęp do platformy uczestnik otrzymuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi.

Informacje dodatkowe:

Zaakceptowano regulamin dla instytucji szkoleniowych.

Warunki techniczne

Platforma:

Szkolenie odbędzie się z użyciem platformy ClickMeeting, testy i zadania realizowane będą za pomocą Tally, Google Drive oraz Notion, materiały utrwalające wiedzę znajdują się na platformie Circle. Wszystkie narzędzia można uruchomić z przeglądarki. Nie jest konieczna instalacja żadnego oprogramowania.

1. Połączenie internetowe:

- Stabilne łącze internetowe o przepustowości 1-4 **Mbps** (pobieranie i wysyłanie), choć dla zapewnienia wysokiej jakości obrazu HD zalecane jest **5 Mbps** lub wyższe.

2. Sprzęt komputerowy:

- Komputer stacjonarny lub laptop (korzystanie z urządzeń mobilnych jest możliwe, ale niezalecane ze względu na charakter warsztatowy i pracę na dokumentach).
- Procesor dwurdzeniowy min. **2 GHz** oraz co najmniej **4 GB pamięci RAM**.
- Sprawna **kamera internetowa** (zintegrowana lub zewnętrzna).
- **Głośniki** oraz **mikrofon** (zintegrowana lub zewnętrzna). Zalecany zestaw słuchawkowy z mikrofonem w celu uniknięcia echa i sprzężeń.

3. Oprogramowanie:

- Aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari** lub **Edge**).
- System operacyjny: Windows 8 (lub nowszy), Mac OS X 10.12 (lub nowszy).
- Program do odczytu plików PDF oraz edytor tekstu (np. MS Word lub darmowy odpowiednik) do pracy nad wzorami pism.

4. Warunki techniczne po stronie uczestnika:

- Posiadanie aktywnej skrzynki e-mail w celu otrzymania linku do pokoju webinarowego.
- Ciche pomieszczenie zapewniające komfort pracy i brak zakłóceń podczas komunikacji głosowej.

Kontakt



Katarzyna Bronowicka

E-mail kbronowicka@dziendobrypodatki.pl

Telefon (+48) 882 404 763