



Szkolenie - Dyrektor HR w praktyce

Numer usługi 2026/06/18/165578/3635781

8 000,00 PLN brutto

8 000,00 PLN netto

444,44 PLN brutto/h

444,44 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

LABA POLSKA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:00 h
- 📅 02.09.2026 do 12.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Akademia HR

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób posiadających doświadczenie w obszarze HR, które przygotowują się do objęcia stanowiska Dyrektora HR lub pełnią tę funkcję od niedawna i chcą rozwinąć kompetencje strategiczne. Uczestnikami mogą być w szczególności HR Managerowie, Head of People, HR Business Partnerzy, People Managerowie oraz osoby odpowiedzialne za zarządzanie funkcją personalną w organizacji. Usługa jest przeznaczona dla osób chcących lepiej rozumieć biznes, wspierać zarząd w podejmowaniu decyzji, planować działania HR w oparciu o dane, rozwijać politykę wynagrodzeń, zarządzać talentami, sukcesją, zmianą organizacyjną oraz wykorzystywać nowoczesne rozwiązania, w tym AI, w obszarze HR.

Szkolenie jest skierowane również do uczestników projektów:

- „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe” realizowanego przez WUP w Szczecinie,
- „MP” oraz „NSE” realizowanych przez WUP w Krakowie,
- „Kierunek – Rozwój” realizowanego przez WUP Toruń.

i innych projektów współfinansowanych ze środków publicznych.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

31-08-2026

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego pełnienia strategicznej roli Dyrektora HR poprzez rozwój umiejętności diagnozowania funkcji HR, planowania działań HR, analizowania danych biznesowych, wspierania zarządu w podejmowaniu decyzji personalnych oraz zarządzania zmianą organizacyjną. Po szkoleniu uczestnik samodzielnie opracowuje rekomendacje HR dla zarządu, planuje działania kadrowe i analizuje ryzyka personalne.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje rolę Dyrektora HR w organizacji oraz wyjaśnia zależności pomiędzy działaniami HR a realizacją celów biznesowych przedsiębiorstwa.	Identyfikuje kluczowe zadania Dyrektora HR.	Test teoretyczny
	Rozróżnia działania strategiczne i operacyjne w obszarze HR.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia wpływ działań HR na wyniki biznesowe organizacji.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje sytuacje organizacyjne i dobiera rozwiązania z zakresu planowania zatrudnienia, zarządzania talentami, wynagrodzeniami oraz zmianą organizacyjną.	Identyfikuje problemy występujące w przedstawionej sytuacji organizacyjnej.	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera adekwatne działania HR.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia proponowane rozwiązania.	Analiza dowodów i deklaracji
Uczestnik opracowuje rekomendacje HR wspierające proces podejmowania decyzji przez zarząd.	Formułuje rekomendacje na podstawie opisu sytuacji.	Analiza dowodów i deklaracji
	Wskazuje przewidywane korzyści i ryzyka proponowanych działań.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia wybór rekomendowanego rozwiązania.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik ocenia znaczenie odpowiedzialności zawodowej Dyrektora HR w procesie wspierania zarządu i realizacji celów organizacji.	Wskazuje znaczenie etycznego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji HR.	Analiza dowodów i deklaracji
	Uzasadnia potrzebę uwzględniania interesów organizacji i pracowników.	Analiza dowodów i deklaracji
	Ocenia wpływ decyzji personalnych na funkcjonowanie organizacji.	Analiza dowodów i deklaracji

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

Program szkolenia odpowiada potrzebom HR Managerów, Head of People, HR Business Partnerów, People Managerów oraz osób przygotowujących się do objęcia stanowiska Dyrektora HR lub rozwijających kompetencje strategicznego zarządzania funkcją HR.

Czas szkolenia: Usługa realizowana jest w wymiarze 18 godzin zegarowych (po 60 minut), w tym: 17,5 godziny zajęć dydaktycznych oraz 0,5 godziny walidacji efektów uczenia się.

- Liczba godzin teoretycznych – 10 godzin
- Liczba godzin praktycznych – 7,5 godziny
- Walidacja – 30 minut, realizowana po zakończeniu części dydaktycznej szkolenia, w ostatnim dniu usługi.

Szkolenie przeprowadzone będzie w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Zajęcia prowadzone są w krótkich modułach niewymagających stosowania przerw. Każdy uczestnik musi posiadać dostęp do komputera z Internetem. Uczestnikom przed zajęciami zostanie przesłany link do wideokonferencji na platformie Zoom.

Warunki organizacyjne: Zajęcia **teoretyczne** prowadzone są w formie wykładu interaktywnego, prezentacji z omówieniem oraz sesji pytań i odpowiedzi (Q&A). Zajęcia **praktyczne** realizowane są w formie ćwiczeń praktycznych, analizy przypadków (case study) oraz rozwiązywania zadań. Stosowane **metody dydaktyczne:** wykład interaktywny, prezentacja z omówieniem, analiza przypadków (case study), ćwiczenia praktyczne, rozwiązywanie zadań, sesja pytań i odpowiedzi (Q&A), czat. **Zadania domowe** (6 zadań domowych) są sprawdzane przez osobę prowadzącą poza czasem szkolenia, a uczestnicy otrzymują bieżącą informację zwrotną w trakcie trwania kursu oraz możliwość konsultacji do 2 tygodni po jego zakończeniu.

Organizator zapewni następujące materiały dydaktyczne: materiały wykorzystywane podczas zajęć: prezentacje, szablony, dostęp do nagrań i materiałów z kursu przez okres 2 lat od zakończenia szkolenia.

PLAN ZAJĘĆ

Zajęcie 1 - Dyrektor HR: diagnoza początkowa

- Oczekiwania CEO, CFO i menedżerów na poziomie dyrektorskim wobec HR
- Odróżnianie tematów strategicznych od bieżącego szumu operacyjnego
- Diagnoza funkcji HR: dojrzałość, ryzyka i szybkie obszary poprawy (quick wins)

Zajęcie 2- Rozumienie biznesu i język zarządu

- Rozumienie modelu biznesowego, P&L i głównych dźwigni wyniku
- Wpływ HR na przychód, marżę, produktywność i ryzyko
- Formułowanie rekomendacji HR w języku biznesowym

Zajęcie 3 - Priorytetyzacja i plan działań HR na 90 dni

- Macierz priorytetów: wpływ, wysiłek, ryzyko i pilność
- Mapa interesariuszy i zarządzanie oczekiwaniami
- Budowanie planu 30/60/90 dni dla funkcji HR

Zajęcie 4 - KPI HR, dashboard i prezentowanie rekomendacji dla zarządu

- Wskaźniki HR, które mają znaczenie na poziomie zarządu
- Budowanie prostego dashboardu zamiast raportu przeładowanego danymi
- Przekładanie liczb na wnioski, rekomendacje i decyzje

Zajęcie 5 - Workforce planning i org design w praktyce

- Planowanie zatrudnienia (headcount) w scenariuszu wzrostu, stabilizacji i cięcia kosztów
- Role krytyczne, duplikacje, przeciążenia i obszary wpływu (span of control)
- Współtworzenie przez HR decyzji o strukturze organizacyjnej, a nie tylko ich obsługa

Zajęcie 6 - Efektywność organizacyjna i odpowiedzialność managerska

- Standardy menedżerskie, które HR powinien wspierać i egzekwować
- Praca z niską efektywnością, przeciążeniem i niespójnością zarządzania
- Informacja zwrotna i zarządzanie efektywnością (performance management) jako narzędzia decyzji, a nie rytuały

Zajęcie 7 - Retencja, zarządzanie talentami i sukcesja

- Odróżnianie wartościowej retencji od utrzymywania status quo
- Mapowanie ról krytycznych, talentów i ryzyka odejścia
- Budowanie prostego i użytecznego procesu przeglądu talentów (talent review) oraz sukcesji
- Uwzględnianie potrzeb i motywatorów różnych generacji w działaniach retencyjnych i sukcesyjnych

Zajęcie 8 - Wynagrodzenia i decyzje płacowe w praktyce

- Architektura wynagrodzeń: spójność, poziomy i logika podwyżek
- Rozmowa o budżecie płacowym z CFO i menedżerami
- Trudne decyzje płacowe, poczucie sprawiedliwości i komunikacja
- Równość i transparentność wynagrodzeń w świetle regulacji UE

Zajęcie 9 - Relacje pracownicze, kultura organizacyjna i ryzyka

- Sygnały ostrzegawcze: konflikty, eskalacje, mobbing i spadek zaufania
- Prowadzenie działań prewencyjnych i interwencyjnych w sposób uporządkowany
- Rola HR i liderów w budowaniu bezpiecznego środowiska pracy

Zajęcie 10 - Zmiana, restrukturyzacja i komunikacja w sytuacjach kryzysowych

- Rola dyrektora HR podczas reorganizacji, wzrostu i redukcji zatrudnienia
- Przygotowanie komunikacji i menedżerów do trudnych zmian
- Ograniczanie chaosu, oporu i utraty zaufania

Zajęcie 11 - AI, automatyzacja i model operacyjny HR

- Obszary HR, które warto automatyzować, oraz te, których nie należy digitalizować na siłę
- Budowanie prostego modelu operacyjnego HR: role, usługi i standardy
- Wykorzystywanie AI jako narzędzia wspierającego pracę, a nie zamiennika myślenia

Zajęcie 12 -Prezentacja i obrona rekomendacji HR dla zarządu

- Budowanie krótkiej prezentacji dla zarządu: problem, decyzja, uzasadnienie, efekt
- Odpowiadanie na trudne pytania i obrona priorytetów
- Podsumowanie kursu i plan wdrożenia po jego zakończeniu

Walidacja efektów uczenia się prowadzona jest w formie testu teoretycznego oraz analizy dowodów i deklaracji. Uczestnik rozwiązuje pisemny test sprawdzający wiedzę z zakresu strategicznego zarządzania funkcją HR oraz wykonuje krótkie zadanie opisowe polegające na analizie sytuacji organizacyjnej i sformułowaniu rekomendacji dla zarządu. Walidacja umożliwia weryfikację wiedzy oraz umiejętności stosowania poznanych narzędzi i rozwiązań w praktyce zawodowej. Walidacja trwa 30 minut i jest przeprowadzana przez osobę inną niż prowadząca szkolenie. Zadania warsztatowe realizowane w trakcie szkolenia nie stanowią elementu walidacji efektów uczenia się.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jej ukończeniu. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie walidacji efektów uczenia się.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 13

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Dyrektor HR: diagnoza początkowa - wykład interaktywny, prezentacja z omówieniem, analiza przypadków (case study), sesja pytań i odpowiedzi (Q&A), czat.	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	02-09-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>2 z 13</p> <p>Rozumienie biznesu i język zarządu - wykład interaktywny, prezentacja z omówieniem, ćwiczenia praktyczne, analiza przypadków (case study), czat.</p>	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	07-09-2026	18:30	20:00	01:30
<p>3 z 13</p> <p>Priorytetyzacja i plan działań HR na 90 dni - prezentacja z omówieniem, ćwiczenia praktyczne, rozwiązywanie zadań, sesja pytań i odpowiedzi (Q&A), czat.</p>	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	09-09-2026	18:30	20:00	01:30
<p>4 z 13</p> <p>KPI HR, dashboard i prezentowanie rekomendacji dla zarządu - prezentacja z omówieniem, ćwiczenia praktyczne, rozwiązywanie zadań, analiza przypadków (case study), czat.</p>	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	14-09-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>5 z 13</p> <p>Workforce planning i org design w praktyce - wykład interaktywny, analiza przypadków (case study), ćwiczenia praktyczne, rozwiązywanie zadań, czat.</p>	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	16-09-2026	18:30	20:00	01:30
<p>6 z 13</p> <p>Efektywność organizacyjna i odpowiedzialność managerska - wykład interaktywny, analiza przypadków (case study), ćwiczenia praktyczne, sesja pytań i odpowiedzi (Q&A), czat.</p>	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	21-09-2026	18:30	20:00	01:30
<p>7 z 13</p> <p>Retencja, zarządzanie talentami i sukcesja - prezentacja z omówieniem, analiza przypadków (case study), ćwiczenia praktyczne, rozwiązywanie zadań, czat</p>	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	23-09-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>8 z 13 Wynagrodzenia i decyzje płacowe w praktyce - wykład interaktywny, analiza przypadków (case study), ćwiczenia praktyczne, sesja pytań i odpowiedzi (Q&A), czat.</p>	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	28-09-2026	18:30	20:00	01:30
<p>9 z 13 Relacje pracownicze, kultura organizacyjna i ryzyka - analiza przypadków (case study), ćwiczenia praktyczne, rozwiązywanie zadań, sesja pytań i odpowiedzi (Q&A), czat.</p>	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	30-09-2026	18:30	20:00	01:30
<p>10 z 13 Zmiana, restrukturyzacja i komunikacja w sytuacjach kryzysowych - wykład interaktywny, analiza przypadków (case study), ćwiczenia praktyczne, rozwiązywanie zadań, czat.</p>	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	05-10-2026	18:30	20:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 13 AI, automatyzacja i model operacyjny HR - prezentacja z omówieniem, analiza przypadków (case study), ćwiczenia praktyczne, sesja pytań i odpowiedzi (Q&A), czat.	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	07-10-2026	18:30	20:00	01:30
12 z 13 Prezentacja i obrona rekomendacji HR dla zarządu - ćwiczenia praktyczne, rozwiązywanie zadań, sesja pytań i odpowiedzi (Q&A), czat.	Zajęcia	Sylwia Słotwińska-Karaś	12-10-2026	18:30	19:30	01:00
13 z 13 -	Walidacja	-	12-10-2026	19:30	20:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:00
w tym suma godzin zajęć	17:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	24:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 8 000,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 8 000,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 444,44 PLN

Koszt osobogodziny netto 444,44 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin **Liczba godzin**

Liczba godzin zegarowych usługi 18:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Słotwińska-Karaś

- HR Director w Olympus, gdzie jest odpowiedzialna za obszar HR w krajach Europy Centralnej, m.in. w Polsce, Niemczech, Austrii i Szwajcarii.
- Od ponad 20 lat pracuje w HR, a od ponad 15 lat zarządza zespołami oraz wspiera organizacje w obszarze transformacji biznesowej, talent managementu i workforce planningu.
- Doświadczenie zdobywała m.in. w Olympus, Deloitte oraz kancelarii Sołtysiński Kawecki & Szlęzak, gdzie budowała i rozwijała strategiczne funkcje HR.
- Laureatka globalnej nagrody Olympus Corporation za wdrożenie systemu SAP Success Factors w regionie EMEA oraz absolwentka Executive MBA Akademii Leona Koźmińskiego.
- Posiada doświadczenie zawodowe bezpośrednio związane z tematyką szkolenia zdobyte i rozwijane również w okresie ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Organizator zapewnia następujące materiały dydaktyczne: materiały wykorzystywane podczas zajęć: prezentacje, szablony, dostęp do nagrań i materiałów z kursu przez okres 2 lat od zakończenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Nie są wymagane formalne kwalifikacje, uprawnienia ani wykształcenie kierunkowe. Szkolenie jest przeznaczone dla osób posiadających doświadczenie zawodowe w obszarze HR.

Informacje dodatkowe

Uczestnik, dokonując zapisu na usługę, oświadcza, że usługa rozwojowa odbywa się poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy. Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest próg obecności na poziomie 80%.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”. W przypadku potrzeby zapewnienia udogodnień prosimy o kontakt: +48 534 853 079, paulina.lukawska@l-a-b-a.pl przed zapisem na usługę.

Zawarto umowy z Wojewódzkimi Urzędami Pracy w:

- Szczecinie w ramach projektu „Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.
- Krakowie w ramach projektów „Małopolski Pociąg do kariery” i „Nowy start w Małopolsce z EURESEM”.
- Toruniu w ramach projektu „Kierunek – Rozwój”.

Warunki techniczne

Usługa realizowana jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Zoom.

W celu prawidłowego udziału w szkoleniu uczestnik powinien posiadać:

- komputer lub laptop z dostępem do Internetu (zalecana prędkość min. 10 Mb/s),
- aktualną przeglądarkę internetową (np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge),
- sprawny mikrofon oraz kamerę, co zapewni możliwość dwustronnej komunikacji i właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi.
- możliwość odbioru dźwięku (głośniki lub słuchawki),
- dostęp do poczty elektronicznej w celu otrzymania linku do szkolenia.

Dołączenie do szkolenia następuje poprzez kliknięcie w link przesłany przed rozpoczęciem zajęć. Link aktywny jest przez cały okres trwania usługi zgodnie z harmonogramem.

Kontakt



PAULINA ŁUKAWSKA

E-mail plukawska1006@gmail.com

Telefon (+48) 534 853 079