



FUNDACJA
WSPIERANIA
ROZWOJU POSTAW
PRZEDSIĘBIORCZY
CH

★★★★★ 5,0 / 5
6 ocen

Skuteczne zarządzanie zasobami kadrowymi i finansami w przedsiębiorstwie - szkolenie

Numer usługi 2026/07/15/218434/3690486

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:30 h
- 📅 27.07.2026 do 30.07.2026

5 180,00 PLN brutto
5 180,00 PLN netto
280,00 PLN brutto/h
280,00 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową szkolenia stanowią właściciele oraz kadra zarządzająca w przedsiębiorstwie, a także osoby odpowiedzialne za finanse, kadry i organizację procesów administracyjnych w firmach. Szkolenie skierowane jest do osób posiadających doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, zarządzaniem zespołem lub realizacją zadań administracyjnofinansowych, które chcą zdobyć, poszerzyć lub uporządkować praktyczną wiedzę z zakresu zarządzania finansami przedsiębiorstwa oraz dokumentacją kadrową.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	26-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Skuteczne zarządzanie zasobami kadrowymi i finansami w przedsiębiorstwie - szkolenie" przygotowuje uczestników do samodzielnego realizowania procesów związanych z zarządzaniem finansami i kadrami w

przedsiębiorstwie, w szczególności w zakresie planowania budżetowego, kontroli kosztów, zarządzania płynnością finansową oraz stosowania optymalnych strategii podatkowych i rekrutacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik definiuje kluczowe pojęcia związane z zarządzaniem finansami oraz charakteryzuje podstawowe strategie finansowe dla małych i średnich przedsiębiorstw	Uczestnik identyfikuje kluczowe pojęcia związane z zarządzaniem finansami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje strategie finansowe, które może zastosować w konkretnym przypadku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje podstawowe zasady rachunkowości oraz rozróżnia podstawowe dokumenty finansowe (bilans, rachunek zysków i strat). Uczestnik analizuje różne formy opodatkowania i wybiera najbardziej odpowiednią formę dla swoich firm, w oparciu o konkretne przypadki.	Uczestnik identyfikuje podstawowe zasady rachunkowości.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik poprawnie wskazuje dokument RZiS wśród innych przykładów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje odpowiednie formy opodatkowania do danego przykładu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje podstawowe założenia podatku liniowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje narzędzia biurowe (Excel, programy finansowe) do zarządzania finansami i wskazuje cechy prostego budżetu oraz raportu finansowego. Uczestnik opisuje metody rekrutacji z wykorzystaniem technologii cyfrowych oraz analizuje korzyści i wyzwania związane z ich stosowaniem.	Uczestnik identyfikuje cechy budżetu oraz raportu finansowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje najbardziej poprawną formułę/zasadę excel do obliczenia przykładowego budżetu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje korzyści i wyzwania związane z metodami rekrutacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje optymalne narzędzia z których może korzystać w trakcie rekrutacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik identyfikuje dostępne możliwości dofinansowania zatrudnienia oraz przygotowuje wnioski o dofinansowanie na podstawie analizy przypadku. Uczestnik interpretuje kluczowe przepisy kodeksu pracy w kontekście małych i średnich przedsiębiorstw oraz stosuje je w symulacjach sytuacji kadrowych.	Uczestnik identyfikuje dostępne możliwości dofinansowania zatrudnienia i wskazuje adekwatne do podanego przykładu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik identyfikuje kluczowe przepisy kodeksu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje odpowiedni przepis KP do przedstawionego przypadku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje i wdraża systemy prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami prawa pracy.	Uczestnik wskazuje poprawny system prowadzenia dokumentacji kadrowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik rozróżnia przepisy prawa dotyczące prowadzenia dokumentacji kadrowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wdraża proces digitalizacji dokumentacji księgowej i kadrowej, stosując narzędzia informatyczne do efektywnego zarządzania dokumentacją.	Uczestnik identyfikuje narzędzia informatyczne do efektywnego zarządzania dokumentacją.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje narzędzia do zarządzania dokumentacją	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wskazuje zasady realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE oraz organizacji usług rozwojowych i wydarzeń szkoleniowych.	Uczestnik identyfikuje etapy realizacji projektu współfinansowanego ze środków UE.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uczestnik wskazuje dokumentację niezbędną do organizacji szkolenia lub projektu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych.

- Przerwy wliczają się w czas trwania szkolenia.
- Szkolenie trwa 18 godzin 30 minut zegarowych, w tym: 8 godziny teorii, 7 godzin praktyki, 3 godzina przerwy, 30 minut walidacji.

Dzień 1

1. Wstęp do zarządzania finansami (teoria – 1h) – Metoda: wykład, dyskusja.

- Omówienie podstawowych pojęć i celów zarządzania finansami w przedsiębiorstwie, w tym budżetowania i kontroli kosztów.
- Dyskusja o znaczeniu finansowej świadomości w podejmowaniu strategicznych decyzji biznesowych

2. Podstawy rachunkowości (teoria – 1h, praktyka – 0,5h) – Metoda: wykład, ćwiczenia na dokumentach księgowych.

- Wyjaśnienie podstawowych zasad rachunkowości, takich jak bilans, rachunek wyników i przepływy pieniężne.
- Praktyczne ćwiczenia z wypełniania prostych dokumentów księgowych i analizy finansowej.

3. Rodzaje i wybór formy opodatkowania (teoria – 0,5h, praktyka – 0,5h) – Metoda: wykład, analiza przypadków.

- Przegląd dostępnych form opodatkowania dla małych i średnich przedsiębiorstw, takich jak karta podatkowa, ryczałt czy podatek liniowy.
- Symulacja wyboru optymalnej formy opodatkowania w zależności od specyfiki działalności.

4. Zarządzanie finansami z wykorzystaniem programów biurowych (teoria – 1h, praktyka – 0,5h) – Metoda: wykład, ćwiczenia na arkuszach kalkulacyjnych.

- Przedstawienie popularnych narzędzi, takich jak Excel, do zarządzania budżetem, prognoz finansowych i analiz kosztowych.
- Ćwiczenia praktyczne z tworzenia prostych arkuszy kalkulacyjnych i raportów finansowych.

Dzień 2

1. Pozyskiwanie pracowników z wykorzystaniem nowych technologii (teoria – 1h) – Metoda: wykład, symulacja procesu rekrutacyjnego.

- Omówienie platform rekrutacyjnych i narzędzi takich jak LinkedIn oraz algorytmy wspomagające selekcję kandydatów.
- Ćwiczenia praktyczne z tworzenia ogłoszeń i zarządzania procesem rekrutacji online.

2. Pozyskiwanie dofinansowań na zatrudnienie pracowników (teoria – 1h, praktyka – 0,5h) – Metoda: wykład, ćwiczenia w wypełnianiu wniosków.

- Wprowadzenie do programów wsparcia dla przedsiębiorców, takich jak fundusze unijne czy rządowe granty.
- Praktyka w przygotowywaniu wniosków i dokumentacji niezbędnej do aplikowania o dofinansowanie.

3. Organizacja i koordynacja szkoleń oraz usług rozwojowych (teoria – 1h) - Metody: wykład, warsztat, case study

4. Kodeks pracy (teoria – 0,5h, praktyka – 1h) – Metoda: wykład, analiza przypadków.

- Wyjaśnienie podstawowych przepisów Kodeksu pracy, które mają zastosowanie w małych i średnich przedsiębiorstwach.
- Ćwiczenia z analizy przypadków związanych z prawem pracy i obowiązkami pracodawcy.

Dzień 3

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej (teoria – 0,5h, praktyka – 0,5h) – Metoda: warsztaty na rzeczywistych dokumentach.

- Warsztaty z przygotowywania i przechowywania dokumentacji kadrowej, w tym umów o pracę, ewidencji czasu pracy i list płac.
- Symulacja poprawnego wypełniania dokumentów zgodnie z wymogami prawnymi.

2. Digitalizacja dokumentacji księgowej i kadrowej (teoria – 0,5h, praktyka – 1h) – Metoda: wykład, ćwiczenia na systemach ERP.

- Omówienie korzyści i wyzwań związanych z cyfryzacją dokumentów oraz wybór odpowiednich narzędzi.
- Ćwiczenia z wykorzystania systemów zarządzania dokumentacją elektroniczną, takich jak ERP lub DMS.

3. Logistyka wydarzeń, szkoleń i projektów (praktyka – 1h) –Metody: wykład, warsztat, analiza przypadków

4. Narzędzia cyfrowe do zarządzania projektami i organizacji pracy (praktyka – 1,5h) - Metody: warsztat, analiza narzędzi

5. Walidacja (0,5h)

- każdy uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do testu teoretycznego (jednokrotnego wyboru) z wynikiem generowanym automatycznie test składa się z minimum 25 pytań z zakresu prezentowanego materiału warunkiem zaliczenia szkolenia jest przystąpienie do testu i uzyskanie wyniku na poziomie minimum 80 %.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 22

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Wstęp do zarządzania finansami (Metoda: wykład, dyskusja)	Zajęcia	-	27-07-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 22 -	Przerwa	-	27-07-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 22 Podstawy rachunkowości (Metoda: wykład, ćwiczenia na dokumentach księgowych)	Zajęcia	-	27-07-2026	10:15	11:45	01:30
4 z 22 -	Przerwa	-	27-07-2026	11:45	12:00	00:15
5 z 22 Rodzaje i wybór formy opodatkowani (Metoda: wykład, analiza przypadków)	Zajęcia	-	27-07-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 22 -	Przerwa	-	27-07-2026	13:00	13:30	00:30
7 z 22 Zarządzanie finansami z wykorzystaniem programów biurowych (Metoda: wykład, ćwiczenia na arkuszach kalkulacyjnych)	Zajęcia	-	27-07-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 22 Pozyskiwanie pracowników z wykorzystaniem nowych technologii (Metoda: wykład, symulacja procesu rekrutacyjnego)	Zajęcia	-	28-07-2026	09:00	10:00	01:00
9 z 22 -	Przerwa	-	28-07-2026	10:00	10:15	00:15
10 z 22 Pozyskiwanie dofinansowań na zatrudnienie pracowników (Metoda: wykład, ćwiczenia w wypełnianiu wniosków)	Zajęcia	-	28-07-2026	10:15	11:45	01:30
11 z 22 -	Przerwa	-	28-07-2026	11:45	12:00	00:15
12 z 22 Organizacja i koordynacja szkoleń oraz usług rozwojowych (Metody: wykład, warsztat, case study)	Zajęcia	-	28-07-2026	12:00	13:00	01:00
13 z 22 -	Przerwa	-	28-07-2026	13:00	13:30	00:30
14 z 22 Kodeks pracy (Metoda: wykład, analiza przypadków)	Zajęcia	-	28-07-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 22 Prowadzenie dokumentacji kadrowej (Metoda: warsztaty na rzeczywistych dokumentach)	Zajęcia	-	30-07-2026	09:00	10:00	01:00
16 z 22 -	Przerwa	-	30-07-2026	10:00	10:15	00:15
17 z 22 Digitalizacja dokumentacji księgowej i kadrowej (Metoda: wykład, ćwiczenia na systemach ERP)	Zajęcia	-	30-07-2026	10:15	11:45	01:30
18 z 22 -	Przerwa	-	30-07-2026	11:45	12:00	00:15
19 z 22 Logistyka wydarzeń, szkoleń i projektów (Metody: wykład, warsztat, analiza przypadków)	Zajęcia	-	30-07-2026	12:00	13:00	01:00
20 z 22 -	Przerwa	-	30-07-2026	13:00	13:30	00:30
21 z 22 Narzędzia cyfrowe do zarządzania projektami i organizacji pracy (Metody: warsztat, analiza narzędzi)	Zajęcia	-	30-07-2026	13:30	15:00	01:30
22 z 22 -	Walidacja	-	30-07-2026	15:00	15:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	18:30
w tym suma godzin zajęć	15:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	20:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 180,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 180,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	280,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	280,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	18:30

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały (prezentacje/skrypty/ karty pracy) zostaną wysłane klientom mailowo lub otrzymają dostęp do dysku online na którym znajdują się stosowne rzeczy.

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych warunkiem uczestnictwa jest stworzenie przez uczestnika szkolenia konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz wywiązanie się z warunków, które są przedstawione przez konkretnego Operatora, do którego przekazywane są dokumenty o dofinansowanie do danej usługi rozwojowej.

Przedsiębiorca jest zobowiązany do założenia konta uczestnika instytucjonalnego w BUR. Pracownik przewidziany do udziału w Projekcie jest zobowiązany do założenia konta uczestnika indywidualnego w BUR, na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl oraz przypisania się do profilu instytucjonalnego przedsiębiorcy. Przedsiębiorcy powinni spełniać warunki przedstawione przez danego Operatora, do którego zostały złożone dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

- Szkolenie prowadzone jest na platformie zoom.
- W przypadku uczestniczenia w usłudze osoby z niepełnosprawnością usługa zostanie dostosowana do jej potrzeb.
- 1 godziny usługi rozwojowej = 60 minut.
- Przerwy wliczone są do czasu szkolenia.
- Uczestnictwo w szkoleniu, będzie weryfikowane na podstawie raportu z logowań wygenerowanego z systemu.
- Konieczne jest uzyskanie przez uczestnika minimum 80% frekwencji.

Usługa prowadzona będzie za pomocą następujących metod interaktywnych i aktywizujących:

1. Prezentacja
2. Wykład
3. Burza mózgów
4. Dyskusja
5. Symulacja procesów
6. Dyskusja moderowana
7. Warsztat

Podstawa zwolnienia z VAT:

- Art. 43 ust. 1 pkt 29 podpunkt C ustawy o VAT - usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, inne niż wymienione w pkt 26.

Warunki techniczne

Wymaganie sprzętowe:

- komputer wyposażony w kamerę, głośnik i mikrofon z aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux) i co najmniej 2 GB pamięci RAM

Parametry łącza sieciowego:

- szybkość pobierania i wysyłania co najmniej 5Mb/s.

Minimalne parametry potrzebne do obsługi komunikatora dla:

a) Systemu Windows 10 w wersji 1507 lub nowszej Systemu Windows 8 Systemu Windows 7 Systemu Windows 32 (obsługiwane są wersje 64- i 64-bitowe)

1. Procesor Co najmniej 1 GHz

2. Pamięć RAM Co najmniej 2 GB 3
3. Dodatkowe oprogramowanie DirectX w wersji 9.0 lub nowszej

b) komputery Mac

1. Procesor co najmniej Intel 1 GHz (Core 2 Duo)
2. Pamięć RAM Co najmniej 2 GB
3. Dodatkowe oprogramowanie Najnowsza wersja programu QuickTime Łącze internetowe: min download: 768 Mb/s, min upload: 384 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego)

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc).

Szkolenie będzie przeprowadzone za pomocą platformy Zoom.

Kontakt



PIOTR MAKOWSKI

E-mail makowskipiotr22@gmail.com

Telefon (+48) 576 660 550