



HSS ŁUKASZ
NOWAK

★★★★★ 5,0 / 5

1 108 ocen

Szkolenie: Organizacja i zarządzanie pracą zespołu – delegowanie, zarządzanie czasem, koordynowanie i kontrola realizacji zadań

Numer usługi 2026/08/12/119329/3742920

📍 Wrocław

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

👤 Zajęcia indywidualne

🕒 16:00 h

📅 30.10.2026 do 31.10.2026

2 850,00 PLN brutto

2 850,00 PLN netto

178,13 PLN brutto/h

178,13 PLN netto/h

181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do przedsiębiorców, właścicieli firm, osób prowadzących działalność gospodarczą, kadry zarządzającej, kierowników, koordynatorów, liderów zespołów oraz pracowników przygotowujących się do objęcia funkcji związanych z organizacją i nadzorowaniem pracy innych osób.

Szkolenie jest również odpowiednie dla osób fizycznych, które chcą rozwijać kompetencje zawodowe związane z planowaniem i organizacją pracy zespołu, delegowaniem zadań, zarządzaniem czasem, koordynowaniem realizacji powierzonych działań oraz kontrolą terminowości i jakości wykonywanej pracy.

Udział w szkoleniu pozwala przygotować się do pełnienia funkcji kierowniczych, koordynacyjnych i organizacyjnych oraz zwiększyć kompetencje przydatne zarówno w pracy etatowej, jak i przy prowadzeniu działalności gospodarczej.

Nie występują dodatkowe wymagania dotyczące udziału w usłudze.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

1

Data zakończenia rekrutacji

29-10-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego organizowania i zarządzania pracą zespołu poprzez planowanie zadań i czasu pracy, ustalanie priorytetów, delegowanie zadań i odpowiedzialności, koordynowanie działań członków zespołu oraz monitorowanie i kontrolowanie terminowości i jakości realizowanej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik organizuje pracę zespołu z uwzględnieniem celów, zadań i odpowiedzialności jego członków.	Określa zadania niezbędne do realizacji celu zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przyporządkowuje zadania do właściwych ról i stanowisk.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Określa zakres odpowiedzialności za realizację poszczególnych działań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Efekt uczenia się Kryteria weryfikacji Metoda walidacji Uczestnik organizuje pracę zespołu z uwzględnieniem celów, zadań i odpowiedzialności jego członków. Określa zadania niezbędne do realizacji celu zespołu. Obserwacja w warunkach symulowanych Przyporządkowuje zadania do właściwych ról i stanowisk. Obserwacja w warunkach symulowanych Określa zakres odpowiedzialności za realizację poszczególnych działań. Obserwacja w warunkach symulowanych Uczestnik planuje czas pracy zespołu i ustala priorytety realizacji zadań.	Porządkuje zadania według ich ważności i pilności.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Określa terminy oraz kolejność realizacji zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Przygotowuje harmonogram pracy uwzględniający dostępne zasoby i obciążenie zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera osobę do wykonania zadania z uwzględnieniem jej kompetencji i zakresu odpowiedzialności.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Określa oczekiwany rezultat, termin i zakres odpowiedzialności za zadanie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dobiera poziom nadzoru do charakteru zadania i stopnia samodzielności pracownika.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik deleguje zadania i odpowiedzialność członkom zespołu.		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik koordynuje realizację zadań wykonywanych przez zespół.	Określa zależności pomiędzy zadaniami wykonywanymi przez poszczególne osoby.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Planuje wykorzystanie dostępnych zasobów.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dostosowuje plan pracy do zmian wpływających na realizację zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik monitoruje i kontroluje realizację pracy zespołu.	Dobiera sposób monitorowania postępu realizacji zadania.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Weryfikuje zgodność wykonanej pracy z określonym terminem i standardem jakości.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Identyfikuje odchylenia od przyjętego planu.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik identyfikuje problemy organizacyjne i planuje działania usprawniające pracę zespołu.	Rozpoznaje przyczyny opóźnień i zakłóceń w realizacji zadań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Identyfikuje wąskie gardła w organizacji pracy.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Opracowuje działania korygujące lub usprawniające organizację pracy zespołu.	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Ramowy program usługi:

DZIEŃ I – Organizacja pracy zespołu i zarządzanie czasem

Moduł 1. Organizacja pracy zespołu – podstawy skutecznego działania

- cele zespołu a organizacja codziennej pracy,
- identyfikowanie głównych zadań i procesów realizowanych przez zespół,
- określanie ról i zakresów odpowiedzialności,
- podział pracy pomiędzy członków zespołu,
- odpowiedzialność za zadanie a odpowiedzialność za rezultat,
- analiza przykładowej struktury pracy zespołu.

Moduł 2. Zarządzanie czasem w pracy zespołu

- czas jako zasób w zarządzaniu pracą,
- identyfikowanie czynności kluczowych i dodatkowych,
- analiza sposobu wykorzystania czasu pracy,
- planowanie zadań krótko- i średnioterminowych,
- ograniczanie strat czasu wynikających ze złej organizacji,
- grupowanie i porządkowanie zadań,
- określanie realnego czasu potrzebnego na realizację zadania,
- tworzenie planu dnia i tygodnia pracy zespołu.

Moduł 3. Ustalanie priorytetów i harmonogramowanie pracy

- określanie ważności i pilności zadań,
- matryca ważności i pilności,
- ustalanie kolejności realizacji działań,
- praca z terminami i zadaniami zależnymi,
- planowanie buforów czasowych,
- szacowanie obciążenia poszczególnych członków zespołu,
- tworzenie harmonogramu realizacji zadań,
- reagowanie na zadania nieplanowane i zmieniające się priorytety,
- ćwiczenie: przygotowanie tygodniowego planu pracy zespołu.

Moduł 4. Delegowanie zadań i odpowiedzialności

- znaczenie delegowania w organizacji pracy zespołu,
- zadania możliwe i niemożliwe do delegowania,
- analiza kompetencji wymaganych do realizacji zadania,
- dobór właściwej osoby do zadania,
- określanie zakresu odpowiedzialności,
- ustalanie oczekiwanego rezultatu,
- definiowanie terminu oraz standardu wykonania,
- dobór poziomu samodzielności pracownika,
- zasady przekazywania uprawnień niezbędnych do wykonania zadania,
- błędy popełniane podczas delegowania,
- ćwiczenie: przygotowanie planu delegowania zadań.

Moduł 5. Rozdzielanie zadań i zarządzanie obciążeniem zespołu

- analiza dostępności i obciążenia pracowników,
- równomierne i efektywne rozdzielanie pracy,
- uwzględnianie kompetencji i specjalizacji członków zespołu,

- identyfikowanie przeciążenia i niewykorzystanych zasobów,
- planowanie zastępstw,
- zapewnienie ciągłości realizacji kluczowych zadań,
- ćwiczenie: rozdzielenie zadań na podstawie studium przypadku.

Moduł 6. Koordynowanie działań członków zespołu

- identyfikowanie zależności między zadaniami,
- ustalanie kolejności realizacji działań,
- koordynowanie pracy kilku osób realizujących wspólny cel,
- zarządzanie zasobami potrzebnymi do wykonania zadań,
- reagowanie na zmiany wpływające na harmonogram,
- aktualizowanie planu pracy,
- zapewnienie ciągłości przepływu zadań.

Moduł 7. Monitorowanie realizacji zadań

- znaczenie monitorowania postępu pracy,
- określanie punktów kontrolnych,
- dobór częstotliwości kontroli do charakteru zadania,
- monitorowanie realizacji harmonogramu,
- wykorzystanie list kontrolnych, zestawień i prostych tablic zadaniowych,
- określanie statusu realizacji pracy,
- identyfikowanie zagrożeń dla realizacji terminu,
- ćwiczenie: zaprojektowanie systemu monitorowania realizacji zadań.

Moduł 8. Kontrola terminowości i jakości realizowanych zadań

- różnica pomiędzy monitorowaniem a kontrolą,
- określanie standardu wykonania zadania,
- kontrola zgodności rezultatu z ustalonymi wymaganiami,
- kontrola terminowości,
- identyfikowanie błędów, braków i odchyleń,
- ustalanie przyczyn niewykonania lub niewłaściwego wykonania zadania,
- dokumentowanie wyników kontroli,
- planowanie działań korygujących,
- ćwiczenie: analiza rezultatów pracy zespołu na podstawie przyjętych kryteriów.

Moduł 9. Identyfikowanie wąskich gardeł i usprawnianie organizacji pracy

- pojęcie wąskiego gardła w procesie pracy,
- rozpoznawanie czynników powodujących opóźnienia,
- analiza przepływu zadań,
- identyfikowanie zbędnych czynności i przestojów,
- dostosowanie podziału pracy do aktualnej sytuacji,
- planowanie działań naprawczych,
- usprawnianie organizacji pracy przy zachowaniu dostępnych zasobów,
- ćwiczenie: analiza problemu organizacyjnego i opracowanie rozwiązania.

Moduł 10. Organizacja odpraw zadaniowych i system raportowania realizacji pracy

- cel i struktura krótkiej odprawy operacyjnej,
- określanie statusu zadań,
- raportowanie postępu prac,
- identyfikowanie zadań zagrożonych,
- ustalanie kolejnych działań,
- tworzenie prostego systemu raportowania,
- wykorzystywanie danych o realizacji zadań do planowania dalszej pracy.

Moduł 11. Zarządzanie efektywnością czasową zespołu

- analiza wykorzystania czasu przez zespół,
- identyfikowanie czynności generujących przestoje,
- planowanie pracy w okresach zwiększonego obciążenia,
- zarządzanie zadaniami pilnymi i nieprzewidzianymi,
- ustalanie limitów czasowych realizacji działań,

- ograniczanie wielozadaniowości,
- optymalizacja kolejności wykonywania pracy,
- ćwiczenie: reorganizacja planu pracy zespołu w sytuacji zmiany priorytetów.

Moduł 12. Projekt organizacji pracy zespołu

- określenie struktury zadań,
- podział odpowiedzialności,
- przygotowanie harmonogramu,
- określenie priorytetów,
- zaplanowanie delegowania zadań,
- określenie sposobów monitorowania pracy,
- przygotowanie punktów kontrolnych,
- zaplanowanie działań w przypadku wystąpienia opóźnień,
- przygotowanie kompleksowego modelu organizacji pracy zespołu.

Moduł 13. Walidacja

Walidacja przeprowadzona zostanie metodą obserwacji w warunkach symulowanych.

Obserwacja w warunkach symulowanych

Ocena uczestnika podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Zakres obserwacji:

- zaangażowanie uczestnika w ćwiczenia,
- poprawność wykonywania ćwiczeń
- umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce,
- samodzielność działania.

Narzędzie: karta obserwacji zawierająca 4 powyższe kryteria oceny.

Sposób oceny:

Każde kryterium oceniane w skali 0–2 pkt:

- 0 pkt – brak wykonania / wykonanie niepoprawne,
- 1 pkt – wykonanie częściowo poprawne,
- 2 pkt – wykonanie poprawne.

Maksymalna liczba punktów: 8 pkt

Próg zaliczenia:60%

Kryteria zaliczenia szkolenia:

Uczestnik uzyskuje pozytywny wynik walidacji, jeżeli:

- uzyska min. **60% punktów z wywiadu swobodnego**,
- uzyska min. **60% punktów z obserwacji**,
- uczestniczy w min. **80% zajęć**,
- wykazuje umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce.

Formy zajęć: Zajęcia realizowane będą metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Warunki logistyczne: Zajęcia będą odbywały się w pełni wyposażonej sali szkoleniowej. Organizator szkolenia zapewnia materiały do realizacji zadań praktycznych. Nie jest wymagane specjalne przygotowanie się do szkolenia.

Warunkiem uzyskania certyfikatu jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć.

Czas poświęcony na zajęcia teoretyczne: 3,5 godziny

Czas poświęcony na zajęcia praktyczne: 10 godzin

Czas przerw: 2 godziny

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 20

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 Moduł 1. Organizacja pracy zespołu – podstawy skutecznego działania - teoria	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	30-10-2026	08:00	08:30	00:30
2 z 20 Moduł 1. Organizacja pracy zespołu – podstawy skutecznego działania - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	30-10-2026	08:30	09:00	00:30
3 z 20 Moduł 2. Zarządzanie czasem w pracy zespołu - teoria	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	30-10-2026	09:00	09:45	00:45
4 z 20 Moduł 2. Zarządzanie czasem w pracy zespołu - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	30-10-2026	09:45	11:00	01:15
5 z 20 Moduł 3. Ustalanie priorytetów i harmonogramowanie pracy - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	30-10-2026	11:00	12:00	01:00
6 z 20 -	Przerwa	-	30-10-2026	12:00	13:00	01:00
7 z 20 Moduł 4. Delegowanie zadań i odpowiedzialności - teoria	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	30-10-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 20 Moduł 4. Delegowanie zadań i odpowiedzialności - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	30-10-2026	13:30	14:15	00:45
9 z 20 Moduł 5. Rozdzielanie zadań i zarządzanie obciążeniem zespołu - teoria	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	30-10-2026	14:15	15:00	00:45
10 z 20 Moduł 5. Rozdzielanie zadań i zarządzanie obciążeniem zespołu - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	30-10-2026	15:00	16:00	01:00
11 z 20 Moduł 6. Koordynowanie działań członków zespołu - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	31-10-2026	08:00	09:30	01:30
12 z 20 Moduł 7. Monitorowanie realizacji zadań - teoria	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	31-10-2026	09:30	10:00	00:30
13 z 20 Moduł 7. Monitorowanie realizacji zadań - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	31-10-2026	10:00	11:30	01:30
14 z 20 Moduł 8. Kontrola terminowości i jakości realizowanych zadań - teoria	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	31-10-2026	11:30	12:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 20 -	Przerwa	-	31-10-2026	12:00	13:00	01:00
16 z 20 Moduł 9. Identyfikowanie wąskich gardeł i usprawnianie organizacji pracy - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	31-10-2026	13:00	13:45	00:45
17 z 20 Moduł 10. Organizacja odpraw zadaniowych i system raportowania realizacji pracy - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	31-10-2026	13:45	14:30	00:45
18 z 20 Moduł 11. Zarządzanie efektywnością czasową zespołu - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	31-10-2026	14:30	15:00	00:30
19 z 20 Moduł 12. Projekt organizacji pracy zespołu - praktyka	Zajęcia	Sebastian Rączkowski	31-10-2026	15:00	15:30	00:30
20 z 20 -	Walidacja	-	31-10-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 850,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 850,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	178,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	178,13 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sebastian Rączkowski

Absolwent marketingu i sprzedaży na Uniwersytecie ASBIRO. Prowadzi projekty marketingowe m.in. dla MGM Trailers – marki oferującej wysokiej klasy przyczepy do skuterów wodnych oraz największej w Polsce organizacji pozarządowej zajmującej się szkoleniami z ratownictwa wodnego. Równolegle realizuje liczne projekty z zakresu marketingu i sprzedaży. Posiada ponad 100 godzin doświadczenia w zakresie szkoleń w tematyce zarządzania zasobami ludzkimi nabyte w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów dydaktycznych, w tym:

- skrypt szkoleniowy w formie PDF,
- zestaw ćwiczeń i kart pracy.

Materiały przekazywane są uczestnikom w formie drukowanej na każdy moduł osobny komplet do pracy w zakresie tego modułu.

Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie: art. 43 ust. 1 pkt 26-29 ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 13 i 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r. poz. 701).

Dla osób korzystających z dofinansowania wymagana jest minimalna frekwencja na poziomie 80% zajęć, potwierdzone istą obecności.

Koszty noclegu, wyżywienia i dojazdu uczestnicy pokrywają we własnym zakresie.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje:

- **certyfi­kat potwierdzający nabycie kompetencji**, wydany po pozytywnym zaliczeniu procesu walidacji.

Adres

ul. Spizowa 20-22/46

53-442 Wrocław

woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



ALICJA NOWAK

E-mail alicja.mnowak@gmail.com

Telefon (+48) 730 891 919