



KATARZYNA  
ZIELIŃSKA-  
COACHING I  
MENTORING

Brak ocen dla tego dostawcy

## ROZWÓJ KOMPETENCJI W OBSZARZE KOMUNIKACJI I ZARZĄDZANIA ZAKŁADEM PRODUKCYJNYM DLA ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO - LOGISTYCZNEGO - TECHNOLOGICZNEGO

Numer usługi 2024/06/24/164681/2196369

📍 Mielec / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 23.09.2024 do 31.12.2024

9 750,00 PLN brutto

9 750,00 PLN netto

195,00 PLN brutto/h

195,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Biznes / Organizacja                                                                     |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                               |
| Grupa docelowa usługi           | Dyrektor produkcji, Kierownik produkcji, Logistyk, Technolog                             |
| Minimalna liczba uczestników    | 1                                                                                        |
| Maksymalna liczba uczestników   | 8                                                                                        |
| Data zakończenia rekrutacji     | 31-08-2024                                                                               |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna                                                                              |
| Liczba godzin usługi            | 50                                                                                       |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0 |

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do skutecznego organizowania i zarządzania procesami przedsiębiorstwa w grupie zespołu zarządzającego.

Szkolenie ma na celu rozwinięcie i utrwalenie kompetencji w obszarach planowania, zakupów, technologii oraz komunikacji. Opanowanie nowoczesnych technik w tych obszarach.

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

| Efekty uczenia się                                                       | Kryteria weryfikacji                                                                                        | Metoda walidacji                     |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Uczestnicy charakteryzują i analizują wszystkie procesy przedsiębiorstwa | Uczestnicy definiują rozwiązania i podejmują samodzielne decyzje w nadzorowanych obszarach przedsiębiorstwa | Obserwacja w warunkach rzeczywistych |

### Cel biznesowy

Przejęcie od Właścicieli odpowiedzialności i nabycie kompetencji do samodzielnego zarządzania przedsiębiorstwem w obszarze kontaktu z Klientami i Dostawcami oraz prowadzenia zakładu w obszarze technologicznym i organizacyjnym.

### Efekt usługi

Szkolenie prowadzi do podwyższenia kompetencji w obszarze decyzyjnym oraz komunikacyjnym.

Częściowo warsztatowa forma pozwoli na przećwiczenie wymaganych zagadnień na rzeczywistych przykładach i da uczestnikom możliwość wytrenowania wskazanych zachowań i reakcji.

Opracowanie standardów komunikacji wewnątrzorganizacyjnej

Analiza i diagnoza potrzeb w obszarze wymaganych kompetencji dla zespołu zarządzającego - operacyjnego i działania rozwojowe.

### Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Ankiety zadowolenia uczestników.

Wywiad z uczestnikami i przełożonymi.

Obserwacje i analiza zachowań.

Warsztaty komunikacyjne z udziałem Właścicieli

Zaświadczenie z odbytego szkolenia.

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

# Program

**Panel I - 2 dni po 8 godz (16 godz dydaktycznych z wraz z przerwami)**

Komunikacja wewnątrzzorganizacyjna jako podstawowy składnik budowania współpracy

Organizacja planu dnia z podziałem na pracę osobistą i pracę z zespołem

**Panel II - 2 dni po 8 godz (16 godz dydaktycznych z wraz z przerwami)**

Budowanie relacji z Klientem ( zarządzanie zamówieniami, raportowanie, asertywność)

Budowanie relacji z Dostawcą (negocjacje, budowanie bazy Dostawców, skuteczność)

**Panel III - 2 dni po 8 godz (16 godz dydaktycznych z wraz z przerwami)**

Mapowanie procesu produkcji (od otrzymania zamówienia po fakturowanie)

Optymalizowanie ścieżki procesu produkcyjnego

**Panel IV - 2 dni po 8 godz (16 godz dydaktycznych z wraz z przerwami)**

Wyznaczanie celów obszarowych i praca przez cele

Kreowanie wskaźników obrazujących realizację celów - raportowanie

**Panel V - 2 dni po 8 godz (16 godz dydaktycznych z wraz z przerwami)**

Świadomość i zarządzanie kosztami w obszarze procesu produkcyjnego

Zrządzanie optymalne czasem pracy, miejscem i czasem składowania, zakupami i wartością magazynu oraz transpotrem wewnętrzym i zewnętrznym

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników.           |            |                       |                     |                     |               |

# Cennik

## Cennik

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

|                      |              |
|----------------------|--------------|
| Koszt usługi brutto  | 9 750,00 PLN |
| Koszt usługi netto   | 9 750,00 PLN |
| Koszt godziny brutto | 195,00 PLN   |
| Koszt godziny netto  | 195,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**KATARZYNA ZIELIŃSKA**

Menadżer z 22 letnim doświadczeniem na stanowiskach Zarządzających w zakładach produkcyjno, usługowo, handlowych  
Coach certyfikowany

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie prezentacje, materiały do ćwiczeń , skrypty

### Warunki uczestnictwa

Dedykowane dla pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwie na czas nieokreślony.

## Adres

ul. Wojska Polskiego 3

39-300 Mielec

woj. podkarpackie

Sala konferencyjna z dostępem do rzutnika multimedialnego

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**KATARZYNA ZIELIŃSKA**

**E-mail** [poczta@katarzynazielinska.pl](mailto:poczta@katarzynazielinska.pl)

**Telefon** (+48) 692 259 130