



Planowanie i organizacja oraz zarządzanie kosztami - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2025/03/11/180138/2615192

4 300,00 PLN brutto

4 300,00 PLN netto

179,17 PLN brutto/h

179,17 PLN netto/h

HC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 11.04.2025 do 14.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Menedżerowie średniego i wyższego szczebla• Kierownicy projektów• Przedsiębiorcy i właściciele firm• Specjaliści ds. finansów i controllingu• Pracownicy działów operacyjnych i logistycznych• Osoby odpowiedzialne za budżetowanie i kontrolę kosztów• Kadra zarządzająca w sektorze publicznym i prywatnym• Pracownicy HR odpowiedzialni za rozwój kompetencji kadry• Osoby planujące awans na stanowiska kierownicze• Konsultanci biznesowi i doradcy strategiczni
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	10-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Planowanie i organizacja oraz zarządzanie kosztami" jest rozwinięcie umiejętności uczestników w zakresie skutecznego planowania działań, efektywnej organizacji pracy oraz optymalizacji kosztów w organizacji. Uczestnicy zdobędą wiedzę i praktyczne narzędzia umożliwiające precyzyjne definiowanie celów, efektywne zarządzanie zasobami oraz kontrolowanie wydatków.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje znaczenie planowania w biznesie	poprawnie wskazuje główne korzyści wynikające z planowania, podaje przykłady skutecznego planowania w organizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje kluczowe elementy skutecznego planowania.	podaje co najmniej trzy kluczowe elementy skutecznego planowania i wyjaśnia ich znaczenie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia różne metody ustalania celów (np. SMART, Matryca Eisenhowera)	poprawnie przyporządkowuje cechy do każdej metody oraz wskazuje, w jakich sytuacjach każda z nich jest stosowana.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje działania długoterminowe i krótkoterminowe zgodnie z przyjętymi metodami.	poprawnie stosuje metodę SMART oraz inne podejścia do określania celów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę własną i zespołu w sposób efektywny.	wskazuje zasady delegowania zadań i ich priorytetyzacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uzasadnia znaczenie planowania strategicznego w zarządzaniu organizacją.	wskazuje argumenty przemawiające za długoterminowym planowaniem oraz przedstawia skutki jego braku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Nadzoruje wdrażanie strategii optymalizacji kosztów.	poprawnie określa etapy wdrożenia oraz wskazuje potencjalne bariery i sposoby ich przezwyciężania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

DZIEŃ 1: PLANOWANIE I ORGANIZACJA – PODSTAWY I STRATEGIE

Sesja 1: Wprowadzenie do planowania i organizacji

- Znaczenie planowania w biznesie
- Kluczowe elementy skutecznego planowania
- Organizacja pracy i efektywność osobista
- Narzędzia i techniki planowania

Sesja 2: Ustalanie celów i priorytetów

- Metoda SMART i inne podejścia do ustalania celów
- Matryca Eisenhowera – zarządzanie priorytetami
- Techniki planowania długoterminowego i krótkoterminowego
- Praktyczne ćwiczenia w wyznaczaniu i priorytetyzacji celów

Sesja 3: Organizacja pracy własnej i zespołu

- Zarządzanie czasem – metody i dobre praktyki
- Eliminacja marnotrawstwa czasu (analiza czynników rozpraszających)
- Delegowanie zadań i odpowiedzialności
- Praca w zespołach – skuteczna organizacja pracy grupowej

Sesja 4: Narzędzia wspomagające planowanie i organizację

- Nowoczesne technologie wspierające zarządzanie zadaniami
- Automatyzacja procesów w planowaniu
- Przykłady narzędzi i aplikacji do organizacji pracy
- Case study – analiza narzędzi pod kątem efektywności

DZIEŃ 2: ZARZĄDZANIE KOSZTAMI – PODSTAWY FINANSOWE

Sesja 1: Podstawy zarządzania kosztami

- Rodzaje kosztów w biznesie (stałe, zmienne, bezpośrednie, pośrednie)
- Kluczowe pojęcia finansowe (przychody, marża, rentowność)
- Podstawowe wskaźniki efektywności finansowej

Sesja 2: Budżetowanie i kontrola kosztów

- Jak skutecznie tworzyć budżet firmy/projektu
- Techniki kontroli kosztów i unikania nadmiernych wydatków
- Analiza kosztów i przychodów – jak interpretować dane finansowe

Sesja 3: Optymalizacja kosztów i zwiększanie rentowności

- Identyfikowanie obszarów redukcji kosztów
- Automatyzacja i outsourcing jako sposoby na obniżenie kosztów
- Analiza opłacalności inwestycji (ROI)

Sesja 4: Case study i praktyczne ćwiczenia

- Analiza budżetu i optymalizacja kosztów na rzeczywistych przykładach
- Symulacja sytuacji biznesowych i podejmowanie decyzji kosztowych
- Dyskusja nad najlepszymi praktykami

DZIEŃ 3: PLANOWANIE FINANSOWE I STRATEGICZNE ZARZĄDZANIE KOSZTAMI

Sesja 1: Strategiczne zarządzanie kosztami

- Analiza kosztów jako element strategii firmy
- Wpływ kosztów na konkurencyjność i rozwój firmy
- Tworzenie długoterminowej strategii finansowej

Sesja 2: Ryzyka finansowe i sposoby ich minimalizacji

- Rodzaje ryzyka finansowego i ich wpływ na organizację
- Zarządzanie płynnością finansową
- Strategie zabezpieczania firmy przed nieoczekiwanymi kosztami

Sesja 3: Narzędzia i metody analizy kosztów

- Wskaźniki finansowe w analizie kosztów
- Benchmarking i analiza porównawcza
- Planowanie scenariuszowe i modelowanie kosztów

Sesja 4: Plan wdrożenia w praktyce

- Tworzenie indywidualnego planu zarządzania kosztami
- Indywidualna praca nad strategią optymalizacji kosztów
- Podsumowanie szkolenia i plan działań wdrożeniowych
- Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja

Szkolenie odbywa się w godzinach dydaktycznych, czyli 1 godzina szkolenia równa się 45 minut.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 19

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 19 Wprowadzenie do planowania i organizacji	Sławomir Nadolny	11-04-2025	10:00	11:00	01:00
2 z 19 Ustalanie celów i priorytetów	Sławomir Nadolny	11-04-2025	11:00	12:30	01:30
3 z 19 Przerwa	Sławomir Nadolny	11-04-2025	12:30	13:00	00:30
4 z 19 Organizacja pracy własnej i zespołu	Sławomir Nadolny	11-04-2025	13:00	15:00	02:00
5 z 19 Przerwa	Sławomir Nadolny	11-04-2025	15:00	15:30	00:30
6 z 19 Narzędzia wspomagające planowanie i organizację	Sławomir Nadolny	11-04-2025	15:30	17:00	01:30
7 z 19 Podstawy zarządzania kosztami	Sławomir Nadolny	12-04-2025	10:00	11:00	01:00
8 z 19 Budżetowanie i kontrola kosztów	Sławomir Nadolny	12-04-2025	11:00	12:30	01:30
9 z 19 Przerwa	Sławomir Nadolny	12-04-2025	12:30	13:00	00:30
10 z 19 Optymalizacja kosztów i zwiększanie rentowności	Sławomir Nadolny	12-04-2025	13:00	15:00	02:00
11 z 19 Przerwa	Sławomir Nadolny	12-04-2025	15:00	15:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 19 Case study i praktyczne ćwiczenia	Sławomir Nadolny	12-04-2025	15:30	17:00	01:30
13 z 19 Strategiczne zarządzanie kosztami	Sławomir Nadolny	14-04-2025	10:00	11:00	01:00
14 z 19 Ryzyka finansowe i sposoby ich minimalizacji	Sławomir Nadolny	14-04-2025	11:00	12:30	01:30
15 z 19 Przerwa	Sławomir Nadolny	14-04-2025	12:30	13:00	00:30
16 z 19 Narzędzia i metody analizy kosztów	Sławomir Nadolny	14-04-2025	13:00	15:00	02:00
17 z 19 Przerwa	Sławomir Nadolny	14-04-2025	15:00	15:30	00:30
18 z 19 Plan wdrożenia w praktyce	Sławomir Nadolny	14-04-2025	15:30	16:30	01:00
19 z 19 Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie - walidacja	Sławomir Nadolny	14-04-2025	16:30	17:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	179,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sławomir Nadolny

Ekspert z ponad 31-letnim doświadczeniem w zarządzaniu sprzedażą, marketingiem i budowaniu strategii. Karierę zawodową rozpocząłem w międzynarodowych korporacjach z branży FMCG, takich jak Unilever, Yardley of London, Elbrewery oraz Japan Tobacco, gdzie zdobyłem szeroką wiedzę na temat rynków i procesów biznesowych. Moją ścieżkę kontynuowałem w sektorze mediów i reklamy, obejmując stanowiska dyrektorskie w takich firmach jak Machina Press, PMPG (wydawca „Wprost” i „Do Rzeczy”), AMS oraz Stroer, gdzie z sukcesem zarządzałem sprzedażą i rozwijałem zespół. Od ponad 18 lat jestem również przedsiębiorcą w Newpublic i Buy Me Time, gdzie odpowiadałem za przejrzyste definiowanie procesów biznesowych oraz wdrażanie efektywnych strategii działania. Od ponad 8 lat łączę swoje doświadczenie korporacyjne i przedsiębiorcze z pasją do rozwoju ludzi jako trener biznesowy i coach. Realizując ponad 5000 godzin szkoleń dla 11 tysięcy uczestników.

Specjalizuję się w:

Przywództwie i odkrywaniu potencjału jednostek oraz zespołów,
Budowaniu strategii i skutecznej implementacji rozwiązań,
Zarządzaniu zmianą i definiowaniu procesów,
Szkoleniach z zakresu sprzedaży, negocjacji i obsługi klienta,
Rozwoju liderów oraz wsparciu w budowaniu relacji w zespołach. Wykształcenie wyższe - ekonoemia i zarządzanie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Prezentacja szkoleniowa (PDF/PPT)
- skrypt szkoleniowy
- Arkusze kalkulacyjne do zarządzania kosztami (Excel/Google Sheets)
- Lista kontrolna (checklista) do planowania i organizacji pracy
- Studia przypadków (case studies)
- Szablony budżetowe i planistyczne
- Infografiki podsumowujące kluczowe zagadnienia
- Test lub quiz sprawdzający wiedzę

Informacje dodatkowe

Do wybranej metody walidacji nie jest potrzebny walidator, ponieważ uczestnicy dostają link do wypełnienia testu

Warunki techniczne

1. platforma komunikacyjna – Microsoft Teams.

2. wymagania sprzętowe: komputer stacjonarny/laptop, mikrofon, słuchawki/ głośniki, system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, min 2 GB pamięci RAM, pamięć dysku minimum 10GB,

3. sieć: łącze internetowe minimum 50 kb/s,

4. system operacyjny minimum Windows XP/MacOS High Sierra, przeglądarka internetowa (marka nie ma znaczenia)

5. okres ważności linku: od 1 h przed godziną rozpoczęcia szkolenia w dniu pierwszym do godziny po zakończeniu szkoleń w dniu ostatnim

Kontakt



Jakub Mencfeld

E-mail jakubhg40@gmail.com

Telefon (+48) 661 336 370