

Program warsztatów

Tytuł warsztatów

Kompleksowe zarządzanie i rozwój biura rachunkowego – praktyczne warsztaty z budowania marki, strategii rozwoju, optymalizacji wyceny i rentowności usług, organizacji pracy i zespołu oraz wdrażania procesów automatyzacji

Termin warsztatów



26 października – 15 grudnia 2026

Link do karty usługi w BUR



DZIEŃ DOBRY
PODATKI

Harmonogram



Dział 1:

Strategia biura rachunkowego na lata 2027 – 2030

Przedmiot zajęć	Prowadzący	Dzień realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia
Wizja właściciela i cel biura	Żaneta Hejne	26 października (poniedziałek)	9:00	10:50
Model biznesowy biura rachunkowego	Żaneta Hejne	27 października (wtorek)	8:55	9:45
Plan strategiczny na jednej stronie	Żaneta Hejne	27 października (wtorek)	9:45	10:30
Przerwa		27 października (wtorek)	10:30	10:45
Walidacja – napisanie testu i zadań		27 października (wtorek)	10:45	11:15



Dział 2:

Klienci, sprzedaż, wycena i rentowność usług

Przedmiot zajęć	Prowadzący	Dzień realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia
Segmentacja klientów i profil idealnego klienta	Żaneta Hejne	2 listopada (poniedziałek)	8:55	9:45
Wycena wartościowa i pakietyzacja usług	Żaneta Hejne	2 listopada (poniedziałek)	9:45	10:30
Przerwa		2 listopada (poniedziałek)	10:30	10:45
Wycena wartościowa i pakietyzacja usług	Żaneta Hejne	2 listopada (poniedziałek)	10:45	11:45
Pierwsze spotkanie z klientem i rozmowa sprzedażowa	Żaneta Hejne	3 listopada (wtorek)	8:55	10:00
Współpraca ze znajomymi i rodziną - granice	Żaneta Hejne	3 listopada (wtorek)	10:00	10:30
Przerwa		3 listopada (wtorek)	10:30	10:45
Walidacja - napisanie testu i zadań		3 listopada (wtorek)	10:45	11:15



Dział 3:

Marketing i budowanie marki

Przedmiot zajęć	Prowadzący	Dzień realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia
Marka osobista vs. marka firmy – strategiczna decyzja	Kamila Cieszkowska	5 listopada (czwartek)	8:55	9:30
Strona internetowa, Google i widoczność online	Kamila Cieszkowska	5 listopada (czwartek)	9:30	10:15
Strategia content marketingu dla biura rachunkowego	Kamila Cieszkowska	9 listopada (poniedziałek)	8:55	10:15
LinkedIn dla biura rachunkowego – praktyczny plan publikacji	Żaneta Hejne	10 listopada (wtorek)	8:55	10:00
Marketing, który przyciąga właściwych klientów	Żaneta Hejne	16 listopada (poniedziałek)	8:55	10:00
Podsumowanie działu o marketingu biura rachunkowego i sesja Q&A	Żaneta Hejne	16 listopada (poniedziałek)	10:00	10:30
Przerwa		16 listopada (poniedziałek)	10:30	10:45
Walidacja – napisanie testu i zadań		16 listopada (poniedziałek)	10:45	11:15

Dział 4:

Organizacja pracy, procedury i zarządzanie obciążeniem

Przedmiot zajęć	Prowadzący	Dzień realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia
System procedur w biurze – tworzenie i wdrażanie	Kamila Cieszkowska	23 listopada (poniedziałek)	8:55	10:00
Przerwa		23 listopada (poniedziałek)	10:00	10:15
Zarządzanie obciążeniem sezonowym	Kamila Cieszkowska	23 listopada (poniedziałek)	10:15	11:15
Planowanie zasobów i zarządzanie przepływem prac	Kamila Cieszkowska	26 listopada (czwartek)	8:55	10:00
Walidacja – napisanie testu i zadań		26 listopada (czwartek)	10:00	10:30



Dział 5:

Finanse biura i usługi doradcze

Przedmiot zajęć	Prowadzący	Dzień realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia
Analiza rentowności – klienci, usługi, pracownicy	Żaneta Hejne	30 listopada (poniedziałek)	8:55	10:15
Przerwa		30 listopada (poniedziałek)	10:15	10:30
Budżetowanie i prognozowanie finansowe	Żaneta Hejne	30 listopada (poniedziałek)	10:30	11:15
Analiza finansowa i benchmarking	Żaneta Hejne	1 grudnia (wtorek)	8:55	9:30
Usługi doradcze/ dochód pasywny (CAS) jako nowy strumień przychodów	Żaneta Hejne	1 grudnia (wtorek)	9:30	10:30
Przerwa		1 grudnia (wtorek)	10:30	10:45
Podsumowanie działu o finansach biura rachunkowego i sesja Q&A	Żaneta Hejne	1 grudnia (wtorek)	10:45	11:15
Walidacja – napisanie testu i zadań		1 grudnia (wtorek)	11:15	11:45

Dział 6:

Zespół – rekrutacja, retencja i zarządzanie

Przedmiot zajęć	Prowadzący	Dzień realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia
Struktura zespołu i kluczowe role	Kamila Cieszkowska	3 grudnia (czwartek)	8:55	9:30
Rekrutacja w trudnym rynku – rozmowa na żywo, ankiety/quizy, prezentacja, praca w grupie/podgrupach	Kamila Cieszkowska	3 grudnia (czwartek)	9:30	10:30
Retencja pracowników – jak zatrzymać najlepszych	Kamila Cieszkowska	7 grudnia (poniedziałek)	8:55	10:15
Przerwa		7 grudnia (poniedziałek)	10:15	10:30
Delegowanie – rola skutecznej komunikacji	Kamila Cieszkowska	7 grudnia (poniedziałek)	10:30	11:15
Zarządzanie zespołem hybrydowym/zdalnym	Kamila Cieszkowska	8 grudnia (wtorek)	8:55	9:30
Zarządzanie zmianą przy wdrażaniu nowych systemów	Kamila Cieszkowska	8 grudnia (wtorek)	9:30	10:15
Walidacja – napisanie testu i zadań		8 grudnia (wtorek)	10:15	10:45

Dział 7:

Automatyzacja, AI i planowanie przyszłości

Przedmiot zajęć	Prowadzący	Dzień realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia
Strategia automatyzacji biura rachunkowego	Kamila Cieszkowska	10 grudnia (czwartek)	8:55	10:00
Przerwa		10 grudnia (czwartek)	10:00	10:15
AI w biurze rachunkowym – praktyczne zastosowania	Kamila Cieszkowska	10 grudnia (czwartek)	10:15	11:15
Sukcesja i strategia wyjścia z biura	Kamila Cieszkowska	14 grudnia (poniedziałek)	8:55	10:00
Praca NAD firmą – delegowanie i rozwój właściciela	Kamila Cieszkowska	14 grudnia (poniedziałek)	10:00	10:30
Sesja zamykająca: plan działania 90 dni	Kamila Cieszkowska	15 grudnia (wtorek)	8:55	11:00
Przerwa		15 grudnia (wtorek)	11:00	11:15
Walidacja – napisanie testu i zadań		15 grudnia (wtorek)	11:15	11:45



Zakres merytoryczny

DZIAŁ 1: Strategia biura rachunkowego na lata 2027 – 2030

Moduł I: Wizja właściciela i cel biura

Moduł II: Model biznesowy biura rachunkowego

Moduł III: Plan strategiczny na jednej stronie

DZIAŁ 2: Klienci, sprzedaż, wycena i rentowność usług

Moduł I: Segmentacja klientów i profil idealnego klienta

Moduł II: Wycena wartościowa i pakietyzacja usług

Moduł III: Pierwsze spotkanie z klientem i rozmowa sprzedażowa

Moduł IV: Współpraca ze znajomymi i rodziną – granice

DZIAŁ 3: Marketing i budowanie marki

Moduł I: Marka osobista vs. marka firmy – strategiczna decyzja

Moduł II: Strona internetowa, Google i widoczność online

Moduł III: Strategia content marketingu dla biura rachunkowego

Moduł IV: LinkedIn dla biura rachunkowego – praktyczny plan publikacji.

Moduł V: Marketing, który przyciąga właściwych klientów

Moduł VI: Podsumowanie i sesja Q&A

DZIAŁ 4: Organizacja pracy, procedury i zarządzanie obciążeniem

Moduł I: System procedur w biurze – tworzenie i wdrażanie

Moduł II: Zarządzanie obciążeniem sezonowym

Moduł III: Planowanie zasobów i zarządzanie przepływem prac

DZIAŁ 5: Finanse biura i usługi doradcze

Moduł I: Analiza rentowności – klienci, usługi, pracownicy

Moduł II: Budżetowanie i prognozowanie finansowe

Moduł III: Analiza finansowa i benchmarking

Moduł IV: Usługi doradcze/ dochód pasywny (CAS) jako nowy strumień przychodów – rozszerzenie oferty biura rachunkowego o usługi komplementarne i partnerskie.

Moduł V: Podsumowanie i sesja Q&A



DZIAŁ 6: Zespół – rekrutacja, retencja i zarządzanie

Moduł I: Struktura zespołu i kluczowe role

Moduł II: Rekrutacja w trudnym rynku

Moduł III: Retencja pracowników – jak zatrzymać najlepszych

Moduł IV: Delegowanie – rola skutecznej komunikacji

Moduł V: Zarządzanie zespołem hybrydowym/zdalnym

Moduł VI: Zarządzanie zmianą przy wdrażaniu nowych systemów

DZIAŁ 7: Automatyzacja, AI i planowanie przyszłości

Moduł I: Strategia automatyzacji biura rachunkowego

Moduł II: AI w biurze rachunkowym – praktyczne zastosowania

Moduł III: Sukcesja i strategia wyjścia z biura

Moduł IV: Praca NAD firmą – delegowanie i rozwój właściciela

Moduł V: Sesja zamykająca: plan działania 90 dni



Warunki techniczne



Platforma

Szkolenie odbędzie się z użyciem platformy **ClickMeeting**, testy i zadania realizowane będą za pomocą **Tally** oraz **Notion**, cyfrowy podręcznik znajduje się na platformie **Circle**. Wszystkie narzędzia można uruchomić z przeglądarki. Nie jest konieczna instalacja żadnego oprogramowania.

Połączenie internetowe

Stabilne łącze internetowe o przepustowości **1-4 Mbps** (pobieranie i wysyłanie), choć dla zapewnienia wysokiej jakości obrazu HD zalecane jest **5 Mbps** lub wyższe.

Sprzęt komputerowy

- Komputer stacjonarny lub laptop (korzystanie z urządzeń mobilnych jest możliwe, ale niezalecane ze względu na charakter warsztatowy i pracę na dokumentach).
- Procesor dwurdzeniowy min. **2 GHz** oraz co najmniej **4 GB pamięci RAM**.
- Sprawna **kamera internetowa** (zintegrowana lub zewnętrzna).
- **Głośniki** oraz **mikrofon** (zintegrowane lub zewnętrzne). Zalecany zestaw słuchawkowy z mikrofonem w celu uniknięcia echa i sprzężeń.

Oprogramowanie

- Aktualna wersja przeglądarki internetowej (zalecane: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari** lub **Edge**).
- System operacyjny: Windows 8 (lub nowszy), Mac OS X 10.12 (lub nowszy).
- Program do odczytu plików PDF oraz edytor tekstu (np. MS Word lub darmowy odpowiednik) do pracy nad wzorami pism.

Warunki techniczne po stronie uczestnika

- Posiadanie aktywnej skrzynki e-mail w celu otrzymania linku do pokoju webinarowego.
- Ciche pomieszczenie zapewniające komfort pracy i brak zakłóceń podczas komunikacji głosowej.



Informacje dodatkowe



Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje dostęp do materiałów utrwalających wiedzę na platformie Circle. Dostęp przyznawany jest na 12 miesięcy. Oznacza to, że po zakończeniu szkolenia uczestnik może wracać do materiałów w celu ich utrwalenia.

Materiały obejmują:

- Opracowania merytoryczne zagadnień omawianych podczas warsztatów podatkowych.
- Wybrane zadania realizowane podczas zajęć (treść instrukcji i materiał do pracy).
- Nagrania ze szkoleń zrealizowanych w ramach usługi.

Dostęp do platformy uczestnik otrzymuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia usługi.

Informacje dodatkowe:

Zaakceptowano regulamin dla instytucji szkoleniowych.



Efekty uczenia



Strategia biura rachunkowego na lata 2027–2030

Uczestnik opracowuje strategię rozwoju biura rachunkowego oraz planuje jej wdrożenie w perspektywie długoterminowej.

- Charakteryzuje przyszłościowe modele prowadzenia biura (w tym model doradczy) oraz czynniki wymuszające zmiany rynkowe.
- Analizuje aktualny model biznesowy w odniesieniu do profilu idealnego klienta.
- Definiuje założenia 12-miesięcznego planu strategicznego i wyznacza mierzalne priorytety biznesowe.

Klienci, sprzedaż, wycena i rentowność usług

Uczestnik projektuje nową pakietyzację i wycenę usług oraz planuje zasady współpracy i sprzedaży dla klientów biura.

- Kategoryzuje klientów pod kątem ich rentowności oraz tworzy „Profil Idealnego Klienta”.
- Opracowuje strukturę oferty usługowej na trzech poziomach (Podstawowy, Optymalny, Premium) z wykorzystaniem nowoczesnych modeli wyceny.
- Formułuje zasady współpracy z nowymi klientami, w tym komunikacji cenowej i zakańczania współpracy z klientami nierentownymi.

Marketing i budowanie marki

Uczestnik planuje działania marketingowe biura, w tym opracowuje system publikacji wartościowych treści B2B oraz charakteryzuje kanały dotarcia do idealnego klienta.

- Formułuje propozycję wartości i wyróżniki biura na stronę internetową.
- Projektuje strategię content marketingową dopasowaną do wybranej niszy z wykorzystaniem języka korzyści.
- Charakteryzuje specyfikę komunikacji B2B na platformie LinkedIn oraz planuje proces zbierania opinii od klientów.

Organizacja pracy, procedury i zarządzanie obciążeniem

Uczestnik opracowuje system procedur biurowych, planuje roczny rozkład pracy zespołu oraz kalkuluje maksymalną wydajność operacyjną biura rachunkowego.



- Opracowuje procedury dla kluczowych procesów operacyjnych (np. onboarding i offboarding klienta).
- Planuje komunikację z klientami z wykorzystaniem gotowych szablonów oraz narzędzi do zarządzania workflow.
- Kalkuluje maksymalną wydajność operacyjną (capacity) biura i planuje roczny rozkład obciążenia pracą.

Finanse biura i usługi doradcze

Uczestnik analizuje kondycję finansową biura, opracowuje budżet oraz planuje rozszerzenie oferty o usługi doradcze (CAS).

- Analizuje rentowność portfela klientów oraz poszczególnych pracowników operacyjnych.
- Opracowuje budżet roczny biura w oparciu o kluczowe wskaźniki finansowe i rynkowe benchmarki.
- Planuje proces bezinwazyjnego wprowadzania usług doradczych (Client Advisory Services) dla dotychczasowych klientów.

Zespół – rekrutacja, retencja i zarządzanie

Uczestnik analizuje kondycję finansową biura, opracowuje budżet oraz planuje rozszerzenie oferty o usługi doradcze (CAS).

- Analizuje rentowność portfela klientów oraz poszczególnych pracowników operacyjnych.
- Opracowuje budżet roczny biura w oparciu o kluczowe wskaźniki finansowe i rynkowe benchmarki.
- Planuje proces bezinwazyjnego wprowadzania usług doradczych (Client Advisory Services) dla dotychczasowych klientów.

Automatyzacja, AI i planowanie przyszłości

Uczestnik planuje strategię automatyzacji procesów operacyjnych oraz projektuje strategię rozwoju właścicielskiego i wyjścia z biznesu.

- Analizuje kluczowe procesy pod kątem ich podatności na automatyzację z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i AI.
- Charakteryzuje opcje strategii wyjścia z biznesu, analizuje rynkowe trendy oraz czynniki zwiększające wycenę firmy.
- Identyfikuje działania w zakresie profilaktyki wypalenia zawodowego oraz projektuje osobisty plan rozwoju właściciela biura rachunkowego.



Cennik



Rodzaj ceny

Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto

7 564,50 zł

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto

6 150,00 zł

Koszt osobogodziny brutto

199,07 zł

Koszt osobogodziny netto

161,84 zł



Ważne! Jeśli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70%, możesz skorzystać ze zwolnienia z podatku VAT. Abyśmy mogli zastosować tę stawkę, wystarczy, że dostarczysz nam stosowne oświadczenie.



DZIEŃ DOBRY
PODATKI

Prowadzące



Żaneta Hejne

Doświadczenie zawodowe ogółem:

- Prezes Zarządu i właścicielka Kancelarii Usług Księgowych Hejne.
- Posiada **ponad 20 lat doświadczenia w finansach i księgowości**, w tym m.in. na stanowisku Głównej Księgowej w notowanej na GPW spółce Nokaut.pl (2010–2013) oraz jako księgowa w Radisson Hotel Group. Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego.
- Członek Zarządu Krajowej Izby Biur Rachunkowych.
- Posiada Certyfikat Księgowy Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Ukończyła studia podyplomowe z zakresu coachingu na Uniwersytecie SWPS.



Doświadczenie w realizacji szkoleń i styczność z tematyką (ostatnie 5 lat):

- Współorganizatorka i prelegentka (ponad 100h) **sześciu edycji ogólnopolskiej konferencji dla właścicieli biur rachunkowych** „Zmieniamy Oblicze Biur Rachunkowych”.
- Prowadzi szkolenia i webinary dla grupy Wolters Kluwer w zakresie zarządzania biurem rachunkowym (10h).
- Prowadzi wykłady i prelekcje na konferencjach branżowych, min. UE we Wrocławiu: lider zespołu w biurze rachunkowym (16h), konferencja Kobiety księgowości 2.0.: Księgowa AI Automee (2h).
- Współautorka i prowadząca branżowy kurs online "Wszystko o prowadzenie biura rachunkowego" (od kwietnia 2025 r., 5h nagrań o marketingu, sprzedaży, obsłudze klientów, budowaniu zespołu oraz rozwoju właściciela biura rachunkowego i ponad 12h szkoleń na żywo).
- Organizuje i prowadzi szkolenia, sesje mentoringowe oraz masmastermindy dla właścicieli biur rachunkowych – 10.2024 r. do 11.2025 200h.



Kamila Cieszkowska



Doświadczenie zawodowe ogółem:

- Główna księgowa i właścicielka Biura Rachunkowego Podatnik P&K Cieszkowscy **z ponad 15-letnim doświadczeniem na stanowisku zarządzającym.**
- Absolwentka studiów magisterskich na kierunku Zarządzanie firmą.
- Posiada Certyfikat Ministra Finansów do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Autorka rozwiązań wspierających automatyzację pracy w biurach rachunkowych, m.in. innowacji "Elektroniczny Segregator dla Biur Rachunkowych".

Doświadczenie w realizacji szkoleń i styczność z tematyką (ostatnie 5 lat):

- Aktywna Członkini i Założycielka **Krajowej Izby Biur Rachunkowych** (od czerwca 2021 r.).
- Współautorka i prowadząca branżowy kurs online "Wszystko o prowadzeniu biura rachunkowego" (od kwietnia 2025 r., 3h nagrań o automatyzacji, cyfryzacji i AI w biurze rachunkowym i ponad 10h szkoleń na żywo).
- Regularnie tworzy szkolenia i prowadzi wykłady dla właścicieli biur rachunkowych z zakresu **transformacji cyfrowej**, w tym m.in.: KSEF w małym biurze rachunkowym (szkolenie dla Inforlex 1,5 h), Firma przyszłości zaczyna się od odwagi. Jak zarządzać w świecie, który zmienia się szybciej niż Ty (wykład dla Instytutu Zarządzania i Spraw Społ. UKEN Kraków, 2h), UsparwniAI pracę (prelekcja na VII konferencji dla klientów SaldeoSmart, 1,5h), Jak sztuczna inteligencja wpłynie na pracę Księgowych (konferencja online dla Puls Biznesu, 2h).
- Koordynator ds. edukacji w międzynarodowej organizacji networkingowej BNI Polska – grupa BNI Inspire.

