

Wykorzystanie Technologii ICT w Procesie Komunikacji i Efektywnej Współpracy w Zespole - AKADEMIA MENADŻERA MŚP

Informacje o usłudze

Czy usługa może być dofinansowana?	Tak
Sposób dofinansowania	<ul style="list-style-type: none">wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników
Rodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Podrodzaj usługi	Usługa szkoleniowa
Dostępność usługi	Otwarta

Numer usługi	2019/12/09/13873/500937		
Cena netto	1 440,00 zł	Cena brutto	1 440,00 zł
Cena netto za godzinę	205,71 zł	Cena brutto za godzinę	205,71
Usługa z możliwością dofinansowania	Tak		
Liczba godzin usługi	7		
Termin rozpoczęcia usługi	2020-04-24	Termin zakończenia usługi	2020-04-24
Termin rozpoczęcia rekrutacji	2019-12-09	Termin zakończenia rekrutacji	2020-04-23
Maksymalna liczba uczestników	15		
Kategoria główna KU	Zarządzanie i organizacja		
Kategorie dodatkowe KU	Zarządzanie i organizacja Rozwój osobisty		
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	Certyfikaty: Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	Nie		
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	Nie		
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	Tak		

Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu	Mariusz Tomaszewski MTConsulting		
Osoba do kontaktu	Małgorzata Heinrich	Telefon	+48 883 329 608

Cel usługi

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest nabycie umiejętności posługiwania się technologią ICT (sprzętem komputerowym, oprogramowaniem, nowoczesnymi aplikacjami) pomocnym w efektywnej komunikacji pisemnej wewnątrz i na zewnątrz organizacji, w komunikacji zespołowej i projektowej (w tym w zespołach wirtualnych i rozproszonych).

Szczegółowe informacje o usłudze

Ramowy program usługi

Wykorzystanie technologii ICT w procesie komunikacji i współpracy w zespole, to szkolenie w ramach Uniwersalnych Kompetencji Menadżerskich Akademii Menadżera MŚP.

Wykorzystanie technologii ICT w procesie komunikacji – postęp technologiczny z jednej strony wymusza dostosowanie się, a z drugiej daje znacznie szersze możliwości dotarcia do informacji, a także jej przekazywania.

Ta kompetencja to także umiejętność tworzenia środowiska pracy zdalnej, opartej na wymianie informacji z wykorzystaniem technologii ICT. Żadna organizacja nie może sprawnie funkcjonować bez kompetentnych, w tym zakresie, menadżerów.

KOMUNIKACJA PISEMNA I USTNA

- Czym jest efektywna komunikacja?
- Język mówiony a język pisany - różnice, wady i zalety
- Pisemna komunikacja biznesowa:
 - najważniejsze zasady
 - najczęściej popełniane błędy
- Jak tworzyć efektywne komunikaty pisemne?
- Wykorzystanie social media do komunikacji zewnętrznej
- Podstawowe zasady bezpieczeństwa komunikacji w sieci

KOMUNIKACJA EMAIL (WEWNĘTRZNA I ZEWNĘTRZNA)

- Specyfika korespondencji elektronicznej
- Podstawowe zasady skutecznej komunikacji email (w firmie i na zewnątrz)
- Redagowanie skutecznych wiadomości email
 - wewnątrz organizacji
 - w komunikacji z klientem zewnętrznym
- Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna z wykorzystaniem Microsoft Outlook
- Kiedy email a kiedy komunikacja osobista?
- Etykieta w korespondencji elektronicznej i mailowy savoir-vivre

KOMUNIKACJA I PRZEPIY W INFORMACJI W ZESPOLE

- Jak usprawnić komunikację wewnętrzną w firmie za pomocą technologii ICT?
- Praca zdalna i komunikacja w wirtualnym zespole z wykorzystaniem bezpłatnych aplikacji MS Teams i Slack
 - Czaty zespołowe
 - Kanały tematyczne
 - Wymiana plików

- Wspólna praca na dokumentach
- Wirtualne spotkania
- Integracje z innymi aplikacjami
- Komunikacja w ramach zespołów projektowych z wykorzystaniem bezpłatnej aplikacji Trello
 - Zarządzanie projektami w Trello
 - Tworzenie procesów w aplikacji
 - Tworzenie tablic, kart, list zadań
 - Tworzenie szablonów
 - Współpraca z zespołem w ramach aplikacji
- Komunikacja wideo z wykorzystaniem bezpłatnych aplikacji Skype i Hangouts
- Jak wykorzystać wymienione aplikacje do lepszej organizacji pracy własnej i do komunikacji spoza firmy (np. klientami)?

Podczas szkolenia poznasz najlepsze praktyki skutecznej komunikacji z wykorzystaniem nowoczesnych technologii ICT. Poznasz najlepsze, BEZPŁATNE aplikacje do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przepływu informacji w zespołach wirtualnych i rozproszonych.

Nauczysz się podstaw ich obsługi oraz projektowania efektywnej komunikacji wewnętrznej w firmie. Nauczysz się skutecznego wykorzystania aplikacji Microsoft Outlook do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz redagowania profesjonalnych maili.

INNE KOMPLEMENTARNE SZKOLENIA W RAMACH AKADEMII MENADŻERA MŚP:

- Zarządzanie Zadaniem, Delegowanie Zadań i Uprawnień oraz Egzekwowanie ich Realizacji - Akademia Menadżera MŚP
- OKREŚLANIE CELÓW I PRIORYTETÓW oraz Efektywne Zarządzanie Czasem w Praktyce - Akademia Menadżera MŚP
- Orientacja na Cel - Samodyscyplina oraz Maksymalna Efektywność Osobista, Zespołowa i Organizacyjna - Akademia Menadżera MŚP

Inne kompetencje objęte programem "Akademia Menadżera MŚP":

- **ORIENTACJA STRATEGICZNA:** określanie celów i priorytetów, analiza strategiczna, kształtowanie wizerunku, przedsiębiorczość, innowacyjność
- **ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM:** prowadzenie działalności gospodarczej, zarządzanie jakością, zarządzanie finansami, zarządzanie procesami, zarządzanie zmianą, zarządzanie wiedzą, zarządzanie relacjami z klientami
- **SKUTECZNOŚĆ MENADŻERSKA:** rozwiązywanie konfliktów, podejmowanie decyzji, orientacja na cel, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie problemów
- **PRZYWÓDZTWO:** Inspirowanie i budowanie zaangażowania, budowanie relacji ze współpracownikami, kształtowanie kultury organizacyjnej, tworzenie i upowszechnianie wizji, wywieranie wpływu, etyczność i moralność
- **ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM:** pozyskiwanie pracowników, ocenianie pracowników, rozwój pracowników, motywowanie pracowników, delegowanie zadań i uprawnień
- **KOMUNIKACJA I WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI:** efektywna komunikacja, negocjowanie, prezentacja, wyszukiwanie, analiza i wykorzystanie informacji, wykorzystanie technologii ICT w procesie komunikacji

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

WIEDZA

- Ma wiedzę o zastosowaniu technologii ICT w procesie komunikacji
- Zna programy mogące służyć efektywnej komunikacji
- Zna zasady bezpieczeństwa komunikacji w sieci, w tym bezpieczeństwa przekazywanych informacji
- Zna zasady tworzenia komunikatów w wykorzystywanych technologiach (np. w komunikatorach)

UMIĘTNOŚCI

- Potrafi swobodnie poruszać się w sieci i korzystać z multimediiów
- Potrafi wykorzystać aktywność społecznościową w procesie komunikacji
- Umie budować treści przy użyciu form typowych dla nowych mediów
- Potrafi komunikować się przy użyciu technologii informacyjnych
- Potrafi zorganizować pracę w wirtualnym zespole

KOMPETENCJE SPOŁECZNE (POSTAWY)

- Profesjonalizm w kontaktach interpersonalnych
- Odpowiedzialność za przekazywane w sieci komunikaty
- Stosowanie etycznych zasad w komunikacji wykorzystującej technologie IT

METODY STOSOWANE PODCZAS SZKOLENIA

- Interaktywny mini wykład
- Prezentacja multimedialna
- Dyskusja moderowana
- Case study / Symulacje
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia w parach i grupowe

NARZĘDZIA WERYFIKACJI KOMPETENCJI

Praktyczne sprawdzenie umiejętności i wiedzy na temat wykorzystania technologii ICT w komunikacji:

- stworzenie skutecznej i profesjonalnej wiadomości email
- stworzenie komunikatu w dowolnym medium społecznościowym
- zaprojektowanie pracy wirtualnego zespołu projektowego w oparciu o wybrana technologie IT (aplikację)

Grupa docelowa

Szkolenie dedykowane jest wszystkim osobom, które chcą rozwinąć umiejętności skutecznej komunikacji pisemnej (mailowej, social media) oraz nauczyć się korzystać z nowoczesnych technologii, narzędzi i aplikacji usprawniających i podnoszących efektywną komunikację w zespołach (w tym wirtualnych i rozproszonych).

Szkolenie spełnia kryteria **Uniwersalnych Kompetencji Menadżerskich** w ramach Programu **Akademia Menadżera MŚP** przeznaczonego dla:

- Przedsiębiorców, właścicieli firm z sektora MŚP
- Osób pracujących na dowolnych stanowiskach kierowniczych
- Osób przewidzianych do awansu na stanowisko kierownicze w przyszłości

Realizowana kompetencja: Komunikacja i wykorzystanie informacji -> Wykorzystanie technologii ICT w procesie komunikacji

Materiały dydaktyczne

- Prezentacja multimedialna w wersji elektronicznej
- Materiały szkoleniowe i handouty w wersji drukowanej
- Certyfikat szkolenia w wersji drukowanej
- Wsparcie we wdrożeniu po szkoleniu
- Dodatkowe materiały edukacyjne po szkoleniu

Informacje dodatkowe

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Organizator ma prawo odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się grupa minimum 6 osób. W trosce o efektywność i najwyższą jakość szkolenia, maksymalna grupa uczestników wynosi 12 osób.

Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Cz.1 - Komunikacja pisemna i ustna	2020-04-24	09:00	10:45	1:45
2	Cz.2. - Komunikacja pisemna i ustna	2020-04-24	11:00	12:45	1:45
3	Cz.3 - Komunikacja email	2020-04-24	13:15	15:30	2:15
4	Cz.4- Komunikacja w zespole	2020-04-24	15:45	17:00	1:15

Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	Mariusz Tomaszewski
-----------------	----------------------------

Obszar specjalizacji	Planowanie i realizacja celów, budowanie wygrywających strategii, skuteczność osobista i menedżerska, efektywność zespołowa i organizacyjna, wprowadzanie zmian, budowanie trwałych nawyków, zarządzanie zmianami. Dodatkowo, psychologia człowieka oraz jego funkcjonowanie w biznesie i społeczeństwie.
Doświadczenie zawodowe	Przedsiębiorca, strateg, coach, trener, psycholog i praktyk biznesu. Posiada ponad 20 lat doświadczenia zawodowego na stanowiskach menedżerskich średniego i wyższego szczebla. Ma swój osobisty wkład w rozwój marki Media Expert - z małej rodzinnej firmy (5 sklepów) do największej sieci sklepów z elektroniką użytkową w Polsce (ponad 400 salonów i 3 sklepy internetowe). Od kilkunastu lat inwestuje w siebie i swój rozwój. Jest psychologiem, certyfikowanym trenerem biznesu i coachem ICC oraz absolwentem programów rozwojowych Harvard Business School. Ukończył ponad 40 różnych szkoleń, aby stać się najlepszą wersją samego siebie i pomagać rozwijać kompetencje innych osób. Aktualnie prowadzi firmę doradczo-szkoleniową i pomaga Klientom rozwijać umiejętności skutecznego radzenia sobie w życiu osobistym i zawodowym. Bierze aktywny udział w eventach, konferencjach i szkoleniach branżowych. Więcej informacji na: https://www.linkedin.com/in/mariusztomaszewski/
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	Mariusz Tomaszewski ukończył ponad 40 szkoleń, które przygotowały go do bycia pionierem rozwoju i przekazywania wiedzy niezbędnej w udoskonalaniu siebie i swoich umiejętności. Od 2010 r. zajmuje się szkoleniami i coachingiem. Aktualnie prowadzi firmę doradczo-szkoleniową oraz dwa sklepy internetowe. Przeprowadził ponad 300 dni szkoleń z czego ponad 70 dni szkoleniowych w komunikacji z wykorzystaniem technologii ICT.
Wykształcenie	Ukończone studia psychologiczne na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu, zakończone uzyskaniem tytułu magistra psychologii, w specjalizacji: psychologia kliniczna.

Lokalizacja usługi

Adres: Poznań, woj. wielkopolskie Szczegóły miejsca realizacji usługi: Szczegóły dotyczące miejsca usługi zostaną podane najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem.	Warunki logistyczne:
---	----------------------