



Biuro Doradczo-
Szkoleniowe
APLIKON Marcin
Drewnowski



Akademia HR- Wyzwania na rynku pracy: Adaptacja i rozwój w erze zmian

Numer usługi 2024/04/08/13057/2116938

📍 Brzóska-Markowizna / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 10.06.2024 do 12.06.2024

4 368,00 PLN brutto

4 368,00 PLN netto

182,00 PLN brutto/h

182,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• zespoły HR; • pracownicy przedsiębiorcy odpowiedzialni za politykę personalną przedsiębiorstwa lub za zarządzanie zasobami ludzkimi; • menadżerowie lub kandydaci na menadżerów.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	09-06-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z najnowszymi trendami i wyzwaniami na rynku pracy oraz dostarczenie narzędzi i strategii, które pomogą organizacjom skutecznie zarządzać czasem pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje założenia zrównoważonego rozwoju i potrafi je przełożyć na grunt własnej firmy oraz założenia polityki personalnej. Identyfikuje potrzeby rozwojowe organizacji i przekłada je na strategię HR ukierunkowaną na zróżnicowany rozwój. Opisuje, jak wykorzystać aktualną sytuację na rynku pracy i występujące na nim trendy do kształtowania nowoczesnej polityki personalnej. Przygotowuje kompleksową strategię procesów HR, ukierunkowaną na zrównoważony rozwój kapitału ludzkiego w organizacji.	Efekty uczenia się zostaną zweryfikowane na podstawie testu.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdza 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

I. Wprowadzenie do wyzwań na rynku pracy

- Analiza aktualnych trendów i wyzwań na rynku pracy
- Rozwój technologiczny i jego wpływ na strukturę rynku pracy
- Globalizacja i zmiany demograficzne jako czynniki kształtujące rynek pracy

II. Nowe umiejętności na rynku pracy

- Identyfikacja kluczowych umiejętności wymaganych na współczesnym rynku pracy (np. umiejętności technologiczne, komunikacyjne, analityczne)
- Dostosowanie się do dynamicznie zmieniających się potrzeb rynku pracy poprzez ciągłe uczenie się i rozwój kompetencji

III. Wykorzystanie zmian jako szansy

- Zmiany jako źródło nowych możliwości rozwoju zawodowego
- Elastyczność i adaptacja jako kluczowe cechy sukcesu zawodowego w zmieniającym się otoczeniu biznesowym
- Budowanie postawy proaktywnej wobec zmian na rynku pracy

IV. Budowanie marki osobistej w erze cyfrowej

- Znaczenie budowania silnej marki osobistej w kontekście konkurencyjnego rynku pracy
- Wykorzystanie mediów społecznościowych i sieci kontaktów zawodowych do promocji swojej marki osobistej
- Strategie budowania reputacji zawodowej i ekspertyzy w danej dziedzinie

V. Strategie radzenia sobie ze stresem i niepewnością

- Techniki radzenia sobie ze stresem w dynamicznym środowisku pracy
- Zarządzanie emocjami w obliczu zmian i niepewności
- Strategie utrzymania równowagi między życiem zawodowym a osobistym w trudnych czasach

VI. Plan działań i strategii na przyszłość

- Indywidualne i zespołowe działania w celu dostosowania się do wyzwań na rynku pracy
- Określenie konkretnych kroków, które można podjąć po powrocie do pracy

VII. Wprowadzenie do zarządzania czasem pracy

- Definicja zarządzania czasem pracy i jego znaczenie w efektywności zawodowej
- Identyfikacja wspólnych wyzwań związanych z zarządzaniem czasem w miejscu pracy
- Korzyści płynące z efektywnego zarządzania czasem dla pracowników i organizacji

VIII. Diagnoza i identyfikacja złych nawyków

- Analiza czasu pracy: śledzenie i ocena sposobu wykorzystywania czasu
- Identyfikacja głównych przeszkód utrudniających efektywne zarządzanie czasem
- Rozpoznawanie własnych złych nawyków i przyzwyczajzeń oraz ich wpływ na produktywność

IX. Techniki zarządzania czasem

- Priorytetyzacja zadań: techniki analizy ABC, Matryca Eisenhowera
- Planowanie i organizacja czasu: wyznaczanie celów, tworzenie harmonogramów, strategie pomniejszania rozproszenia uwagi
- Techniki skutecznego delegowania zadań i zarządzania priorytetami

X. Strategie radzenia sobie ze stresem i przełamywania oporu

- Techniki radzenia sobie ze stresem w miejscu pracy
- Metody walki z prokrastynacją i oporem przed zadaniami
- Budowanie nawyków sprzyjających efektywnemu zarządzaniu czasem

XI. Wykorzystanie narzędzi do zarządzania czasem

- Przegląd popularnych narzędzi i aplikacji do zarządzania czasem
- Wybór i dostosowanie narzędzi odpowiednich dla indywidualnych potrzeb i stylu pracy
- Praktyczne ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi do planowania i organizacji czasu

XII. Plan działań i strategii na przyszłość

- Indywidualne i zespołowe działania w celu poprawy zarządzania czasem pracy
- Określenie konkretnych kroków, które można podjąć po powrocie do pracy

Szkolenie realizowane będzie metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Wprowadzenie do wyzwań na rynku pracy	Anna Krupińska	10-06-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 21 Przerwa	Anna Krupińska	10-06-2024	10:30	10:35	00:05
3 z 21 Nowe umiejętności na rynku pracy	Anna Krupińska	10-06-2024	10:35	12:05	01:30
4 z 21 Przerwa	Anna Krupińska	10-06-2024	12:05	12:10	00:05
5 z 21 Wykorzystanie zmian jako szanse	Anna Krupińska	10-06-2024	12:10	13:40	01:30
6 z 21 Przerwa	Anna Krupińska	10-06-2024	13:40	14:00	00:20
7 z 21 Budowanie marki osobistej w erze cyfrowej	Anna Krupińska	10-06-2024	14:00	15:30	01:30
8 z 21 Strategie radzenia sobie ze stresem i niepewnością	Anna Krupińska	11-06-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 21 Przerwa	Anna Krupińska	11-06-2024	10:30	10:35	00:05
10 z 21 Plan działań i strategii na przyszłość	Anna Krupińska	11-06-2024	10:35	12:05	01:30
11 z 21 Przerwa	Anna Krupińska	11-06-2024	12:05	12:10	00:05
12 z 21 Wprowadzenie do zarządzania czasem pracy	Anna Krupińska	11-06-2024	12:10	13:40	01:30
13 z 21 Przerwa	Anna Krupińska	11-06-2024	13:40	14:00	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 21 Diagnostyka i identyfikacja złych nawyków	Anna Krupińska	11-06-2024	14:00	15:30	01:30
15 z 21 Techniki zarządzania czasem	Anna Krupińska	12-06-2024	09:00	10:30	01:30
16 z 21 Przerwa	Anna Krupińska	12-06-2024	10:30	10:35	00:05
17 z 21 Strategie radzenia sobie ze stresem i przełamywania oporu	Anna Krupińska	12-06-2024	10:35	12:05	01:30
18 z 21 Przerwa	Anna Krupińska	12-06-2024	12:05	12:10	00:05
19 z 21 Wykorzystanie narzędzi do zarządzania czasem	Anna Krupińska	12-06-2024	12:10	13:40	01:30
20 z 21 Przerwa	Anna Krupińska	12-06-2024	13:40	14:00	00:20
21 z 21 Plan działań i strategii na przyszłość	Anna Krupińska	12-06-2024	14:00	15:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 368,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 368,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	182,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Krupińska

Certyfikowany Trener Biznesu

Specjalizuje się w: zarządzaniu sprzedażą, efektywnej obsłudze klienta, komunikacji wewnętrznej i współpracy w firmach, motywacji i budowaniu efektywnych zespołów-procesy rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej, radzeniu sobie w sytuacjach trudnych w pracy z klientem oraz współpracownikami, podnoszeniu efektywności pracy pracowników oraz zespołów (poprzez budowanie zespołu, współpraca i komunikacja w zespole, asertywne relacje, radzenie sobie ze stresem), efektywności pracy liderów (poprzez: zarządzanie przez cele, motywowanie do efektywnej pracy, przekazywanie informacji zwrotnej). Wieloletnie doświadczenie pracy w usługach finansowych na stanowisku Starszy doradca ds. Klienta Kluczowego w Alior Bank S.A wiodący bank w procesie cyfryzacji, rozwoju usług cyfrowych wykorzystujących nowoczesne technologie (m.in. Big Data, Sztuczna inteligencja (AI, ML, DL), Cloud Computing, 5G, technologie mobilne, IoT, wirtualna i rozszerzona rzeczywistość, inteligentna robotyzacja i automatyzacja procesów i inne). Dodatkowo opierając się na doświadczeniu jako trener zarządza projektami szkoleniowymi swoich klientów m.in. bada potrzeby szkoleniowe. Szkoli z zakresu umiejętności trenerskich, komunikacyjnych, menadżerskich, sprzedażowych i organizacji czasu pracy. Prowadzący posiada 120 godzinne doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma komplet materiałów szkoleniowych.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

W przypadku szkoleń dofinansowanych z funduszy europejskich warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora który udziela dofinansowania.

W przypadku dofinansowania poniżej 70% do ceny szkolenia należy doliczyć 23% VAT.

Informacje dodatkowe

Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma zaświadczenie wewnętrzne o zakończeniu kursu wydane na podstawie § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).

Adres

Brzódki-Markowizna 2D/-

18-200 Brzóska-Markowizna

woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Drewnowski

E-mail marcin.drewnowski@wp.pl

Telefon (+48) 502 729 541