



Konsorcjum
Naukowo -
Edukacyjne Spółka
Akcyjna



Uniwersalne kompetencje menadżerskie - szkolenie

Numer usługi 2024/04/18/52848/2127668

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 13.06.2024 do 14.06.2024

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

156,25 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla pracodawców chcących wzmocnić kompetencje swoich pracowników oraz dla wszystkich osób, które chcą zwiększyć swoje kompetencje motywacji, zarządzania oraz rozwiązywania problemów w pracy, ale także podwyższenia kwalifikacji w zakresie skutecznych negocjacji. Adresatem szkolenia są więc zarówno pracownicy dużych korporacji jak i pracownicy małych a nawet jednoosobowych firm.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	12-06-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Uniwersalne kompetencje menadżerskie- szkolenie" przygotowuje do samodzielnego rozplanowania i lepszego zorganizowania czasu pracy pracowników, poprzez nabycie umiejętności inspiracji oraz budowania zaangażowania, jak i umiejętności poprawnego motywowania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę ze skutecznych negocjacji, motywowania pracowników, skutecznej negocjacji oraz efektywnego planowania.	test oceniający wiedzę uczestnika	Test teoretyczny
Umiejętności: Zdobędą umiejętność jak odpowiednio rozmawiać z pracownikami, aby ich zmotywować oraz wesprzeć oraz z efektywnej organizacji czasem.	ocena umiejętności praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy	Wywiad swobodny
Kompetencje: Uczestnicy szkolenia nabędą kompetencje praktyczne w nawiązywaniu relacji z klientem.	ocena umiejętności praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokumenty potwierdzające uzyskanie kompetencji będzie zawierał opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji.

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

Zostanie przeprowadzona walidacja w oparciu o test teoretyczny, który będzie zawierał kryteria weryfikacji zdefiniowane w efektach uczenia się.

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

Dokument będzie zawierał informacje o przeprowadzonej walidacji w formie testu przeprowadzonego przez specjalistę w danej dziedzinie.

Program

Usługa ma cel edukacyjny i prowadzi do podniesienia kompetencji. Grupy szkoleniowe liczą do 20 osób. Dla przyswojenia wiedzy po szkoleniu odbywa się ankieta walidacyjna, która podsumowuje zdobytą wiedzę. Świadczona usługa odbywa się w formie zdalnej w oparciu o miarę godzin lekcyjnych.

W trakcie szkolenia wykorzystane zostaną liczne przykłady, symulacje i ćwiczenia.

Poniżej zares tematyczny:

1. Skuteczne negocjacje – struktura, wybór strategii, techniki negocjacji:

- rodzaje negocjacji – konfrontacja, współpraca, wycofanie,
- co negocjuje – zakup, kontrakt czy wykonanie kontraktu,
- techniki negocjacji – wybierz najlepszą dla obu stron,
- przygotowanie do negocjacji, skuteczne narzędzia – OHZ, (2 I), BATNA,
- wywieranie wpływu w negocjacjach – szansa czy zagrożenie,
- manipulacja – jak się przed nią bronić,
- najczęstsze style negocjacyjne trudnych klientów – jak je wykorzystać.

2. Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia:

- cele długo- i krótkoterminowe,
- analiza SWOT narzędziem pomocnym w definiowaniu celów,
- analiza SWOT narzędziem pomocnym w definiowaniu celów,
- kryteria właściwie zdefiniowanego celu (np. metoda SMART),

3 Pozytywne myślenie o sobie – podstawa radzenia sobie ze stresem:

- pozytywne myślenie o sobie – praca z monologiem wewnętrznym,
- zapobieganie negatywnemu myśleniu o sobie – reagowanie na krytykę i pochwały,
- informacja zwrotna – mój wpływ na relacje z innymi,
- moje mocne strony – autoanaliza.

4. Motywacja pracowników - budowanie zespołu do pracy i osiągania celów

- wartości życiowe - określenie kluczowych wartości swoich i zespołowych
- samokoncept - budowanie poczucia wartości, określanie mocnych i słabych stron, obszarów do pracy, samoświadomość siebie.
- efektywne techniki twórczego myślenia

5. Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie:

- skuteczność a efektywność w działaniu – różnice,
- analiza własnej aktywności w ciągu dnia,
- gospodarowanie czasem, czyli eliminowanie tzw. złodziei czasu,
- budowanie zaangażowania pracowników

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Negocjacje w biznesie - zapoznanie się z zagadnieniem , struktura negocjacji, cechy oraz cele	Jarosław Majdecki	13-06-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 8 Podstawy negocjacji - parametry, taktyki oraz wzbudzenie zaufania.	Jarosław Majdecki	13-06-2024	09:45	11:15	01:30
3 z 8 Psychologia procesu negocjacji - podstawowe prawa.	Jarosław Majdecki	13-06-2024	11:30	13:00	01:30
4 z 8 Wyznaczenie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia - wykład, rozmowa, chat, ćwiczenia.	Jarosław Majdecki	13-06-2024	13:15	14:45	01:30
5 z 8 Ustalenie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji.	Jarosław Majdecki	14-06-2024	08:00	09:30	01:30
6 z 8 Wartości życiowe - określenie kluczowych wartości swoich i zespołowych.	Jarosław Majdecki	14-06-2024	09:45	11:15	01:30
7 z 8 Techniki i metody zarządzania czasem. Planowanie - jego istota w zarządzaniu sobą w czasie.	Jarosław Majdecki	14-06-2024	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 8 Podsumowanie całego szkolenia. Rozmowa - pytania i odpowiedzi.	Jarosław Majdecki	14-06-2024	13:15	14:45	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jarosław Majdecki

Ukończył studia podyplomowe z „Zarządzania i marketingu” oraz posiada wykształcenie wyższe z Pedagogiki. By wzbogacić swoją wiedzę brał udział w kursie na „Trenera biznesu”, „Doradztwo zawodowe i personalne” oraz „Trener moderator zmian”. W swojej karierze zawodowej przeprowadził ponad 30 tysięcy godzin szkoleniowych oraz ponad 4 tysiące godzin doradztwa zawodowego. Prowadzi swoją działalność „Cambiamento – Szkolenia i Coaching”,

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie pdf oraz prezentacje PowerPoint w wersji elektronicznej na podany adres e-mail uczestnicy szkolenia mogą otrzymać po zgłoszeniu chęci ich otrzymania usługodawcy.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

Informacje dodatkowe

Zajęcia będą realizowane w oparciu o miarę godziny lekcyjnej wynoszącej 45 min.

Szkolenie będzie realizowane w formie w formie zdalnej.

W zależności od czasu, potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety i inne.

Warunki techniczne

Zajęcia prowadzone są w formie zdalnej na w formie zdalnej na platformie Jitsii Meet

Kontakt



Kamila Szewczyk

E-mail kamilaszewczyk@konsorcjum.edu.pl

Telefon (+48) 534 083 267