



Uniwersytet WSB  
Merito we  
Wrocławiu



## Trener biznesu

Numer usługi 2024/05/12/7038/2146981

📍 Opole / mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

📖 Studia podyplomowe

🕒 176 h

📅 12.10.2024 do 22.06.2025

5 900,00 PLN brutto

5 900,00 PLN netto

33,52 PLN brutto/h

33,52 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studia adresowane są do osób, które są zainteresowane pracą w charakterze trenerów biznesu (wewnętrznych oraz zewnętrznych) lub odpowiadają za rozwój pracowników i są zainteresowane nabyciem umiejętności z zakresu przygotowywania i projektowania szkoleń.</li><li>• Kompetencje rozwijane w trakcie studiów są niezbędne nie tylko osobom pragnącym profesjonalnie wykonywać zawód trenera, ale także np. specjalistom HR, specjalistom BHP, kierownikom instytucji publicznych oraz menedżerom firm prywatnych, których praca wymaga prowadzenia publicznych wystąpień, komunikowania i wdrażania zmian w organizacji oraz rozwoju podległych im pracowników, tak by nie zrobić im krzywdy. Umiejętności rozwijane podczas studiów są także niezbędne osobom wdrażającym w organizacjach standardy jakości, narzędzia lean manufacturing, zarządzającym projektami.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	14
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	176

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

studia podyplomowe

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem studiów jest dostarczenie praktycznej wiedzy, rozwój umiejętności oraz kompetencji osobistych i społecznych z zakresu planowania, realizacji i ewaluacji szkoleń. Uczestnicy studiów podyplomowych mają możliwość udziału w sesjach z ekspertami-trenerami, specjalistami z zakresu zarządzania, psychologii pozytywnej i wymienić z nimi swoje doświadczenia lub podczas praktycznych zajęć doświadczyć i nauczyć się fachu szkoleniowca.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu planowania, realizacji i ewaluacji szkoleń.	Egzamin końcowy	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

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

Nie. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, które otrzymuje absolwent, zawiera program studiów wraz z liczbą godzin i uzyskaną liczbą punktów ECTS

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

Wydanie świadectwa potwierdza zaliczenie wszystkich modułów oraz przedmiotów.

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

Nie. Świadectwo jest zgodne z Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego.

# Program

Program kierunku **Trener Biznesu**

## **Rozpoznanie i analiza potrzeb szkoleniowych (16h)**

- Rozpoznanie i analiza potrzeb szkoleniowych (RAPS)
- Określenie wymagań, planowanie RAPS, ocena istniejących potrzeb
- Identyfikacja braków w kwalifikacjach pracowników (ankieta, wywiad, development center)
- Analiza wyników i dalsze działania

## **Zarządzanie projektami i wdrażanie zmian (8h)**

- Narzędzia, etapy, współpraca z klientem
- Zmiana (projektowanie zmian, motyw, cele, rodzaje zmian)
- Kierowanie zachowaniami i postawami ludzi wobec zmian w organizacjach
- Rodzaje wiedzy i modele zarządzania wiedzą
- Rola trenera w zakresie wprowadzania zmian

## **Techniczne aspekty organizacji szkoleń (4h)**

- Szkolenia w miejscu pracy (planowanie czynności, lista celów, uczestnicy)
- Szkolenia poza miejscem pracy (miejsce, ograniczenia czasowe, termin rozpoczęcia i zakończenia, zalety i wady szkoleń wyjazdowych)
- Szkolenia zdalne (narzędzia do prowadzenia szkoleń online, dobór multimediów)
- Szkolenia indoor i outdoor
- Przygotowanie sali szkoleniowej i zespołów szkoleniowych online

## **Psychopatologie w miejscu pracy i przeciwdziałanie im (4h)**

- Zdrowie psychiczne – depresja i inne powszechne zaburzenia psychiczne.
- Wypalenie
- Relacje interpersonalne w miejscu pracy
- Relacje z przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami a proces szkoleniowy
- Przemoc i zastraszanie w miejscu pracy
- Trener wewnętrzny/zewnętrzny wobec psychopatologii

## **Jak uczyć się dorośli- metody efektywnej nauki (8h)**

- Drabina kompetencji
- Preferencje dotyczące sposobu uczenia się
- Wykorzystanie zmysłów w procesie uczenia się
- Model komunikacji
- Aktywizacja i motywowanie uczestników
- Metody efektywnej nauki- haki pamięciowe, akronimy, Rzymski pokój, tworzenie notatek, mapy myśli

## **Odporność psychiczna, dobrostan trenera (8h)**

- Jak zadbać o swoją psychikę
- Trudne sytuacje jak je przejść?
- Odporność na stres

## **Prowadzenie biznesu szkoleniowego (4h)**

- Jak zacząć prowadzić własną działalność?
- Jak jest „na swoim”?
- Dotacje?

## **Trudne sytuacje w pracy trenera (8h)**

### **Przygotowanie i prowadzenie prezentacji (8h)**

- Cechy dobrej prezentacji
- Przygotowanie prezentacji (cel prezentacji, zakres merytoryczny, ramówka prezentacji, grupy odbiorców, potrzeby informacyjne, kompetencje grupy odbiorców, układ prezentacji, określanie możliwych pytań, planowanie czasu)
- Prowadzenie prezentacji (trafne przywitanie, omawianie slajdów – technika 3\*3, odpowiadanie na pytania, dyskusja, podsumowanie)

### **Projektowanie materiałów szkoleniowych (8h)**

- Struktura materiałów szkoleniowych (właściwych i uzupełniających)
- Zawartość materiałów
- Poszukiwanie źródeł
- Materiały elektroniczne

### **Opracowanie programów i tworzenie sesji szkoleniowych (8h)**

- Problemy i potrzeby biznesowe
- Określanie celów i treści szkolenia
- Programy szkoleniowe
- Tworzenie scenariusza sesji szkoleniowej szkolenia stacjonarnego oraz online

### **Metody szkoleniowe- TTT (16h)**

- Komunikacja społeczna:
- Komunikacja w procesie szkoleniowym
- "Aktywne słuchanie"
- Sprzężenie zwrotne
- Parafraza
- Techniki odpowiadania na pytania
- Kreatywność
- Elastyczność zachowań
- Myślenie analityczne
- Sztuka autoprezentacji (tworzenie wizerunku trenera)
- Techniki pracy w grupie- małe i duże grupy, konferencje
- Dyscyplina czasowa a program szkolenia

### **Szkolenia stacjonarne a szkolenia zdalne (4h)**

- Szkolenia zdalne a szkolenia stacjonarne
- Dobór narzędzi do szkoleń

### **Dynamika procesów grupowych (8h)**

- Proces grupowy – analiza poznawcza
- Elementy procesu grupowego
- Fazy rozwoju grupy
- Specyfika komunikacji w grupie
- Struktura zespołu
- Role odgrywane w grupie
- Kryzysy i konflikty grupowe
- „Udana grupa”

### **Sztuka mówienia i higiena głosu, trening aktorski (8h)**

- Trening artykulacyjny, czyli jak właściwie wypowiadać głoski i akcentować wyrazy?
- Ćwiczenia usprawniające dykcję
- Ćwiczenia usprawniające narządy mowy, niezbędne do poprawnej wymowy

- Ćwiczenia kształtujące prawidłowe nawyki oddechowe podczas mówienia (oddychanie przeponowe)
- Emisja głosu

#### Komunikacja i PR (8h)

- Narzędzia kształtowania wizerunku w social mediach, Facebook, Instagram, Linked In.
- Tworzenie wizerunku trenera
- Szkolenia on-line- jak je przygotować
- Technologia i jej zastosowanie

#### Ocena efektywności szkoleń (8h)

- Ocena krótko- i długoterminowa
- Określanie kryteriów oceny i sposobów pomiaru
- Doraźne cele szkoleniowe a cele długofalowe
- Działania doszkoleniowe
- Narzędzia oceny uczestników szkoleń (ankieta, notatki, obserwacje uczestniczące, wyniki pracy, testy kompetencji)

#### Konsultacje i przygotowanie sesji szkoleniowych- pod kątem projektu końcowego (4h)

#### PROWADZENIE SZKOLEŃ – INDOOR (16h)

#### PROWADZENIE SZKOLEŃ – OUTDOOR (16h)

Liczba godzin: **176** (minimum 30 punktów ECTS)

- Liczba semestrów: **2**

Zajęcia odbywają się w sobotę i w niedzielę

Zajęcia prowadzone są w formie wykładów, które uzupełniane są ćwiczeniami, warsztatami oraz rozwiązywaniem przykładów praktycznych.

Uczestnicy otrzymują zestaw materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowców. Są to opracowania autorskie, akty prawne, konspekty oraz zadania do samodzielnego rozwiązywania.

Absolwenci otrzymują świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 22</b> Zjazd I (sobota)	12-10-2024	08:30	15:00	06:30	Tak
<b>2 z 22</b> Zjazd I (niedziela)	13-10-2024	08:30	15:00	06:30	Tak
<b>3 z 22</b> Zjazd II (sobota)	16-11-2024	08:30	15:00	06:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
4 z 22 Zjazd II (niedziela)	17-11-2024	08:30	15:00	06:30	Nie
5 z 22 Zjazd III (sobota)	30-11-2024	08:30	15:00	06:30	Nie
6 z 22 Zjazd III (niedziela)	01-12-2024	08:30	15:00	06:30	Nie
7 z 22 Zjazd IV (sobota)	18-01-2025	08:30	15:00	06:30	Tak
8 z 22 Zjazd IV (niedziela)	19-01-2025	08:30	15:00	06:30	Tak
9 z 22 Zjazd V (sobota)	01-02-2025	08:30	15:00	06:30	Nie
10 z 22 Zjazd V (niedziela)	02-02-2025	08:30	15:00	06:30	Nie
11 z 22 Zjazd VI (sobota)	15-02-2025	08:30	15:00	06:30	Nie
12 z 22 Zjazd VI (niedziela)	16-02-2025	08:30	15:00	06:30	Nie
13 z 22 Zjazd VII (sobota)	08-03-2025	08:30	15:00	06:30	Tak
14 z 22 Zjazd VII (niedziela)	09-03-2025	08:30	15:00	06:30	Tak
15 z 22 Zjazd VIII (sobota)	22-03-2025	08:30	15:00	06:30	Nie
16 z 22 Zjazd VIII (niedziela)	23-03-2025	08:30	15:00	06:30	Nie
17 z 22 Zjazd IX (sobota)	12-04-2025	08:30	15:00	06:30	Tak
18 z 22 Zjazd IX (niedziela)	13-04-2025	08:30	15:00	06:30	Tak
19 z 22 Zjazd X (sobota)	24-05-2025	08:30	15:00	06:30	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>20 z 22</b> Zjazd X (niedziela)	25-05-2025	08:30	15:00	06:30	Nie
<b>21 z 22</b> Zjazd XI (sobota)	14-06-2025	08:30	15:00	06:30	Tak
<b>22 z 22</b> Zjazd XI (niedziela)	15-06-2025	08:30	15:00	06:30	Tak

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	33,52 PLN
Koszt osobogodziny netto	33,52 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Anna Hacziewicz

Trener Biznesu, Specjalista ds. Umiejętności interpersonalnych, Coach, Konsultant, Absolwentka Wydziału Finansów i Zarządzania w Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu.

Dyplomowany Trener Biznesu, wykładowca wyższych uczelni w zakresie komunikacji, wystąpień publicznych, negocjacji, zarządzania sobą w czasie, technik efektywnego uczenia dorosłych, technik prowadzenia szkoleń, treningu managerskiego.

Posiada ponad piętnastoletnie doświadczenie zawodowe.

Od dziesięciu lat pracuje jako trener biznesu i wykładowca akademicki.

Posiada dziewiętnastoletnie doświadczenie sceniczne dzięki współpracy z prywatnym teatrem oraz jest współautorką publikacji literacko- poetyckich.

Uzyskała liczne nagrody i wyróżnienia w konkursach ogólnopolskich czy festiwalach piosenki estradowej.

Prowadzi szkolenia behawioralne oraz doskonalące dla trenerów, mówców, liderów.

W ostatnim czasie Ania uzyskała certyfikat „Chief Wellbeing Officer” oraz „Silva Life System” i „Silva Emotion System” oraz „Mindfulness”.

W swojej pracy skupia się na budowaniu pozytywnych relacji w oparciu o zrozumienie i szacunek do drugiego człowieka. Interesuje się psychologią, totalną biologią i szeroko pojętym rozwojem oso

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy po / na zajęciach otrzymują zestaw materiałów dydaktycznych przygotowanych przez wykładowców. Są to opracowania autorskie, akty prawne, konspekty oraz zadania do samodzielnego rozwiązywania. Materiały te, zawierające przykłady z praktyki gospodarczej, są często pomocne w późniejszej pracy zawodowej.

### Warunki uczestnictwa

Uczestnikiem studiów podyplomowych na Uniwersytecie WSB Merito we Wrocławiu Filia w Opolu, może zostać każda osoba w wykształceniu wyższym (licencjackim, inżynierskim lub magisterskim). O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.

Aby skorzystać z dofinansowania studiów podyplomowych:

1. Podpisać umowę wsparcia z regionalnym partnerem projektu (dla woj. opolskiego liderem projektu jest OCRG);
2. Przesłać formularz zgłoszeniowy za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych. Proszę pamiętać o **wpisaniu ID wsparcia** (nadanego podczas podpisywania umowy) w przeciwnym razie zapis na studia zostanie odrzucony;
3. Następnie samodzielnie dokonać zapisu na studia podyplomowe na uczelni poprzez formularz online dostępny na stronie: [www.merito.pl/rekrutacja/krok1](http://www.merito.pl/rekrutacja/krok1)
4. Po zapisie online proszę o kontakt z Biurem Rekrutacji w celu zweryfikowania poprawności wygenerowanych dokumentów. Kontaktując się proszę o podanie hasła: BUR

## Informacje dodatkowe

**Szczegółowy harmonogram usługi może ulec zmianie.**

Godziny zajęć podane w harmonogramie są godzinami zegarowymi, zaś ilość godzin programowych jest podana w godzinach dydaktycznych.

Cena usługi nie zawiera wymaganej opłaty za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w kwocie - 30 zł.

Kadra naukowo-dydaktyczna obejmuje więcej osób prowadzących zajęcia niż jest zamieszczonych w karcie usługi.

Szczegółowe informacje na stronie: [www.merito.pl/opole/](http://www.merito.pl/opole/)

## Warunki techniczne

Zajęcia zdalne prowadzone są za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams w formie pracy zespołowej wykorzystującej czaty, spotkania i rozmowy w wielu oknach, przypięte kanały oraz integrację zadań z aplikacjami. Uczestnicy korzystają z aplikacji Teams w ramach Microsoft Office 365 bezpłatnie. Z aplikacji Teams można korzystać: poprzez przeglądarkę, aplikację instalowaną na komputerze lub mobilną na telefon. Minimalne wymagania sprzętowe: 2 GB RAM, procesor i5, minimalne wymagania dot. parametrów łącza sieciowego: 30 Mbit/s, niezbędne oprogramowanie: system operacyjny: windows min. 7, iOS, linux.



# Adres

ul. Augustyna Końskiego 72  
45-372 Opole  
woj. opolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt



**Dział Studiów Podyplomowych**

**E-mail** [dsp@opole.merito.pl](mailto:dsp@opole.merito.pl)

**Telefon** (+48) 77 4019 413