



Human Partner Sp.
z o.o.



AKADEMIA MANAGERA - Budowa zespołu, delegowanie zadań i uprawnień

Numer usługi 2024/05/14/10544/2148743

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 18.07.2024 do 19.07.2024

2 040,00 PLN brutto

2 040,00 PLN netto

170,00 PLN brutto/h

170,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">dla firm, które doświadczyły okresowych trudnościdla managerów ukierunkowanych na radzenie sobie z trudnymi sytuacjami takimi jak utrata kluczowych pracowników, spadek sprzedaży towarów i usług, zmiany technologicznedla nowo mianowanych menadżerówdla osób z krótkim stażem w nowej roli menadżeradla osób przygotowujących do awansu na stanowisko menadżerskie
Minimalna liczba uczestników	12
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	17-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
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 edukacyjnym szkolenia jest rozwój umiejętności managerskich niezbędnych do skutecznego zarządzania zespołem oraz budowania efektywnej współpracy w organizacji, a także wyposażenie managerów w umiejętności komunikacyjne, asertywności oraz skutecznego przekazywania feedbacku, co umożliwi im budowanie zaufania i wspieranie rozwoju pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętnie buduje i efektywnie zarządza zespołem.	Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia.	Test teoretyczny
Poprawia komunikację i relacje wewnątrz zespołu.	Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia.	Test teoretyczny
Rozwija umiejętności delegowania zadań i odpowiedzialności.	Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia.	Test teoretyczny
Posługuje się technikami skutecznego przekazywania feedbacku.	Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia.	Test teoretyczny
Zwiększa asertywność w relacjach z pracownikami.	Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia.	Test teoretyczny
Umiejętnie ocenia efektywność pracy zespołu i podejmowania działań naprawczych.	Opracowanie testu, który oceni zrozumienie i umiejętność zastosowania wiedzy zdobytej podczas szkolenia.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnicy po zakończonym szkoleniu otrzymają zaświadczenie o ukończonej usłudze, tj. Certyfikat, który zawiera następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika, trenera, tytuł i ilość h szkolenia, jego cel, a także efekty uczenia się oraz stopień ich osiągnięcia.

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

Przewidziano kryterium w postaci testu kompetencyjnego - ankiety walidacyjnej, która określi stopień zrozumienia i opanowania zaprezentowanego materiału.

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

W oddzieleniu procesu szkolenia od procesu walidacji w ramach szkolenia zostanie zaangażowany zewnętrzny specjalista, w celu zweryfikowania i oceny osiągnięć uczestników, za pośrednictwem ankiety walidacyjnej, czyli testu kompetencyjnego.

Program

AKADEMIA MANAGERA - Budowa zespołu, delegowanie zadań i uprawnień

Dzień 1:

1. WPROWADZENIE DO TEMATYKI PROCESU BUDOWANIA I WSPIERANIA ZESPOŁÓW

- Zasady budowania relacji ze współpracownikami (w zespole)
- Podstawowe koncepcje na temat potrzeb człowieka (pracownika)
- Fazy tworzenia zespołów w organizacji. Metody identyfikacji potrzeb członków zespołu

2. TRZY WYMIARY BUDOWANIA I ROZWOJU ZESPOŁÓW WOKÓŁ WARTOŚCI, CELÓW ORAZ LIDERA

- Podstawowe zasady tworzenia zespołów w oparciu o indywidualną hierarchię wartości (w zespole) - jak wykorzystywać normy i wartości w tworzeniu i rozwijaniu zespołu?
- Podstawowe zasady tworzenia zespołów w oparciu o cele - jak wykorzystywać cele strategiczne i operacyjne w firmie w procesie tworzenia i rozwijania zespołu?
- Podstawowe zasady tworzenia zespołów w oparciu o charyzmę lidera/menadżera - jak wykorzystywać wizje i charyzmę w tworzeniu i rozwijaniu zespołu?

3. PODSTAWY BUDOWANIA WIZERUNKU LIDERA ZESPOŁU

- Atrybuty i cechy lidera a wizerunek
- Jak wykorzystywać i wzmacniać swój wizerunek w procesie wspierania zespołu oraz rozwijania relacji? Postrzeganie lidera przez zespół
- Podstawy zachowania spójności i wiarygodności lidera zespołu oraz tworzenia dobrej atmosfery w zespole.

4. ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW W ZESPOLE ORAZ TRUDNE SYTUACJE W ZESPOLE (M.IN. SILNA PRESJA NA WYNIKI W ZESPOLE, TOKSYCZNY LIDER, STRES, TRUDNOŚCI KOMUNIKACYJNE W ZESPOLE)

5. MIĘKKIE ASPEKTY WSPIERANIA ROZWOJU ZESPOŁU W FIRMIE (ZAUFANIE, ATMOSFERA, SZACUNEK)

6. MIERNIKI JAKOŚCI PRACY ZESPOŁU W FIRMIE – WG JAKICH PARAMETRÓW LUB SCHEMATÓW OCENIĆ EFEKTYWNY ZESPÓŁ, PO CZYM POZNAĆ, ŻE DOBRZE PRACUJE

Dzień 2:

1. WPROWADZENIE DO PROCESU DELEGOWANIA I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKOM

- Czym jest proces delegowania, na czym polega
- Czynniki mające znaczenie dla złożoności i trudności zadań w przedsiębiorstwie
- System delegowania zadań i uprawnień – od strony praktycznej

2. ZNACZENIE PROCESU DELEGOWANIA UPRAWNIEŃ DLA PROCESU ZARZĄDZANIA I KOMUNIKACJI PRACOWNIKAMI

- Główne style zarządzania a proces delegowania zadań
- 8 głównych zasad twardego delegowania zadań
- Metody identyfikacji zasobów indywidualnych i organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań

3. NARZĘDZIA DO OCENY ZŁOŻONOŚCI I STOPNIA TRUDNOŚCI/ DELEGOWANIA ZADAŃ

- Komunikacja z pracownikami, a efektywność wykonywania zadań przez pracowników
- Jednominutowa pochwała przy ocenie procesu delegowania zadań
- Jednominutowa reprimenda przy ocenie procesu delegowania zadań

4. PODSUMOWANIE I ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA.

5. WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 WPROWADZENIE DO TEMATYKI PROCESU BUDOWANIA I WSPIERANIA ZESPOŁÓW	Magdalena Guillet	18-07-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 16 I przerwa kawowa	Magdalena Guillet	18-07-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 16 TRZY WYMIARY BUDOWANIA I ROZWOJU ZESPOŁÓW WOKÓŁ WARTOŚCI, CELÓW ORAZ LIDERA	Magdalena Guillet	18-07-2024	10:45	12:15	01:30
4 z 16 Przerwa na lunch	Magdalena Guillet	18-07-2024	12:15	12:45	00:30
5 z 16 PODSTAWY BUDOWANIA WIZERUNKU LIDERA ZESPOŁU	Magdalena Guillet	18-07-2024	12:45	14:15	01:30
6 z 16 II przerwa kawowa	Magdalena Guillet	18-07-2024	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 ROZWIĄZYWANI E PROBLEMÓW W ZESPOLE ORAZ TRUDNE SYTUACJE W ZESPOLE	Magdalena Guillet	18-07-2024	14:30	15:15	00:45
8 z 16 MIĘKKIE ASPEKTY WSPIERANIA ROZWOJU ZESPOŁU I MIERNIKI JAKOŚCI PRACY ZESPOŁU	Magdalena Guillet	18-07-2024	15:15	16:00	00:45
9 z 16 WPROWADZENIE DO PROCESU DELEGOWANIA I UPRAWNIEN PRACOWNIKOM	Magdalena Guillet	19-07-2024	09:00	10:30	01:30
10 z 16 I przerwa kawowa	Magdalena Guillet	19-07-2024	10:30	10:45	00:15
11 z 16 ZNACZENIE PROCESU DELEGOWANIA UPRAWNIEN DLA PROCESU ZARZĄDZANIA I KOMUNIKACJI PRACOWNIKAMI	Magdalena Guillet	19-07-2024	10:45	12:15	01:30
12 z 16 Przerwa na lunch	Magdalena Guillet	19-07-2024	12:15	12:45	00:30
13 z 16 NARZĘDZIA DO OCENY ZŁOŻONOŚCI I STOPNIA TRUDNOŚCI/ DELEGOWANIA ZADAŃ	Magdalena Guillet	19-07-2024	12:45	14:15	01:30
14 z 16 II przerwa kawowa	Magdalena Guillet	19-07-2024	14:15	14:30	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 16 PODSUMOWANIE I ZAKOŃCZENIE SZKOLENIA	Magdalena Guillet	19-07-2024	14:30	15:45	01:15
16 z 16 WALIDACJA	-	19-07-2024	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 040,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	170,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Guillet

Specjalizacja trenerska: strategię HR, rozwój umiejętności kierownicze i umiejętności osobiste, zarządzanie wiekiem i różnorodnością w firmach, zarządzanie konfliktem w przedsiębiorstwie, motywacja, komunikacja. integracją zespołu i zarządzaniem zmianą

Wieloletni konsultant zarządzania, coach i trener z szesnastoletnim doświadczeniem w prowadzeniu projektów doradczych i szkoleniowych. W swojej karierze zawodowej była naukowcem w CNRS w Paryżu, dyrektorem personalnym Carrefour Polska od jego wejścia na rynek polski do 3 tys. pracowników, prowadziła francuską firmę pracy czasowej Ecco, rekrutowała oraz doradzała pracownikom w rozwoju ich kariery zawodowej, przez 10 lat była prezesem filii polskiej międzynarodowej firmy doradczo szkoleniowej Cegos oraz partnerem zarządzającym Cegos SA Francja gdzie prowadziła międzynarodowe projekty doradcze dotyczące m.in. restrukturyzacji zatrudnienia oraz projekty rekrutacyjne.

Z wykształcenia filolog polski i teatrolog. Dyplomowany międzynarodowy trener zarządzania (roczny kurs w Paryżu Cegos SA. 2002) oraz mediator w organizacji (Trop, roczna szkoła mediatorów 2013). Dla sektora bankowego prowadziła m.in. cykl szkoleń z zakresu „Integracja nowego pracownika”, „Ścieżki rozwoju pracownika”, „Rekrutacja i selekcja”, „Zarządzanie i motywowanie”,

„Przeprowadzanie pracowników przez zmiany”. Przeprowadziła też w ramach Development Center dla Alior Banku 220 wywiadów behawioralnych z kierownikami agencji, regionów i dyrektorami sprawdzających 5 k

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wszystkie materiały takie jak długopisy, notatniki i skrypty, zostaną przekazane uczestnikom na szkoleniu.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy otrzymują zaświadczenia - certyfikaty uczestnictwa z wykazem efektów uczenia się oraz stopniem ich osiągnięcia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest kontakt z organizatorem, przesłanie formularza zgłoszeniowego/umowy oraz potwierdzenie możliwości wzięcia udziału w szkoleniu przez organizatora. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminów szkoleń.

Informacje dodatkowe

Wymagane min. 80% obecności.

W trakcie szkolenia przewidziano 2 przerwy kawowe (każda po 15 min) i przerwę na lunch (30 min) każdego dnia.

Usługa jest zwolniona z Vat w przypadku, gdy finansowanie jest w co najmniej 70% ze środków publicznych. Podstawa prawna: „§ 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień na podstawie art. 82 ust 3 ustawy z dnia 11 marca 2004. o podatku od towarów i usług(Dz.U.2022.0.931 t.j).”

Adres

ul. marsz. Józefa Piłsudskiego

50-502 Wrocław

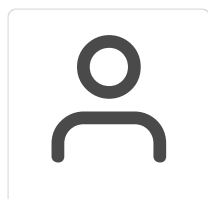
woj. dolnośląskie

Hotel Scandic

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Katarzyna Potoczny

E-mail k.potoczny@humanpartner.pl

Telefon (+48) 606 609 010

