



## Uniwersalne kompetencje menadżerskie - szkolenie

Numer usługi 2024/05/17/52848/2153500

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

156,25 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

Konsorcjum  
Naukowo -  
Edukacyjne Spółka  
Akcyjna



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 08.07.2024 do 09.07.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	50
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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
<b>Wiedza:</b> Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę ze skutecznych negocjacji, motywowania pracowników, skutecznej negocjacji oraz efektywnego planowania.	test oceniający wiedzę uczestnika	Test teoretyczny
<b>Umiejętności:</b> 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
<b>Kompetencje:</b> 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 potwierdzający 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 osiągnięcia celów

- wartości życiowe - określenie kluczowych wartości swoich i zespołowych
- samokoncepcja - 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
<b>1 z 8</b> Negocjacje w biznesie - zapoznanie się z zagadnieniem, struktura negocjacji, cechy oraz cele	Ksenia Buglewicz	08-07-2024	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 8</b> Podstawy negocjacji - parametry, taktyki oraz wzbudzenie zaufania.	Ksenia Buglewicz	08-07-2024	09:45	11:15	01:30
<b>3 z 8</b> Psychologia procesu negocjacji - podstawowe prawa.	Ksenia Buglewicz	08-07-2024	11:30	13:00	01:30
<b>4 z 8</b> Wyznaczenie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia - wykład, rozmowa, chat, ćwiczenia.	Ksenia Buglewicz	08-07-2024	13:15	14:45	01:30
<b>5 z 8</b> Ustalenie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji.	Ksenia Buglewicz	09-07-2024	08:00	09:30	01:30
<b>6 z 8</b> Wartości życiowe - określenie kluczowych wartości swoich i zespołowych.	Ksenia Buglewicz	09-07-2024	09:45	11:15	01:30
<b>7 z 8</b> Techniki i metody zarządzania czasem. Planowanie - jego istota w zarządzaniu sobą w czasie.	Ksenia Buglewicz	09-07-2024	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 8</b> Podsumowanie całego szkolenia. Rozmowa - pytania i odpowiedzi.	Ksenia Buglewicz	09-07-2024	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**

### Ksenia Buglewicz

Doktor Nauk Społecznych, ekspert w zakresie zagadnień z obszaru CSR (społecznej odpowiedzialności biznesu) oraz zrównoważonego rozwoju z ukierunkowaniem na budowanie gospodarki o obiegu zamkniętym. Posiada wieloletnie doświadczenie praktyczne i wiedzę merytoryczną w zakresie PR, promocji, strategii wizerunkowej, marketingu, komunikacji biznesowej oraz zarządzania. Aktywnie zaangażowana w promowanie koncepcji CSR w perspektywie uczciwego kształtowania wizerunku podmiotów rynkowych oraz promowania zachowań etycznych. Trener z wieloletnią praktyką w branży szkoleniowej i edukacyjnej. Prowadzi szkolenia, wykłady, wystąpienia i warsztaty rozwijające potencjał osobisty

## 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 czasie rzeczywistym

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

## Warunki techniczne

**Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona**

**będzie usługa:** Microsoft Teams

**Wymagania sprzętowe:**

Procesor: Minimum 1,1 GHz lub szybszy, dwa rdzenie

Pamięć 4,0 GB RAM

Dysk twardy 3,0 GB wolnego miejsca na dysku

Wyświetlana rozdzielczość ekranu 1024 x 768

Karta graficzna: System operacyjny Windows: Sprzętowa akceleracja grafiki wymaga DirectX 9 lub nowszego, z WDDM 2.0 lub nowszym dla Windows 10 (lub WDDM 1.3 lub nowszym dla Windows 10 Fall Creators Update)

System operacyjny Windows 11, Windows 10 (z wyłączeniem Windows 10 LTSC dla aplikacji komputerowej Teams), Windows 10 na ARM, Windows 8.1, Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2. Uwaga: zalecamy korzystanie z najnowszej wersji systemu Windows i dostępnych poprawek zabezpieczeń.

Wersja .NET Wymaga środowiska .NET 4.5 CLR lub nowszego

Wideo Kamera wideo USB 2.0

**Urządzenia:** Standardowa kamera, mikrofon i głośniki w laptopie

**Łącze sieciowe:**

Firma Microsoft zaleca minimalną prędkość pobierania 1,5 Mb/s i prędkość wysyłania 1,5 Mb/s w przypadku rozmów jeden na jednego w aplikacji Teams. W przypadku grupowych rozmów wideo zalecana prędkość pobierania i wysyłania wynosi 4 Mb/s.

**Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i**

**materiałów:** nie dotyczy

**Okresu ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line:** spotkanie trwa do czasu zakończenia przez organizatora

# Kontakt



**Kamila Szewczyk**

**E-mail** [kamilaszewczyk@konsorcjum.edu.pl](mailto:kamilaszewczyk@konsorcjum.edu.pl)

**Telefon** (+48) 534 083 267