



## Efektywny menedżer

Numer usługi 2024/05/22/11626/2157880

2 361,60 PLN brutto

1 920,00 PLN netto

147,60 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

EUROKREATOR S.C.  
RAFAŁ KUNASZYK,  
ANNA KUNASZYK

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 30.09.2024 do 01.10.2024

## 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>	Szkolenie skierowane jest do liderów, menedżerów, kierowników, osób zarządzających
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Głównym celem proponowanego przez nas szkolenia jest nabycie umiejętności skutecznego zarządzania zasobami ludzkimi, a tym samym realizacja celów biznesowych firmy

Cele pośrednie to:

- poprawa przepływu informacji pomiędzy wszystkimi poziomami Instytucji,

- doskonalenie technik skutecznej komunikacji interpersonalnej,
- doskonalenie asertywnej komunikacji,
- doskonalenie technik motywacyjnych,
- doskonalenie radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych,
- doskonalenie umiejętności delegowania,

## 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

## DZIEŃ I

### MODUŁ I

#### 1. Analiza sytuacji i kompetencji uczestnika szkolenia

- Specyfika pracy na zajmowanym stanowisku.
- Wyzwania stojące przed uczestnikiem szkolenia związane z zajmowanym przez niego stanowiskiem w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi oraz związana z tym realizacja celów biznesowych firmy.
- Analiza aktualnie posiadanego poziomu kompetencji kierowniczych.
- Analiza typu osobowości uczestnika szkolenia oraz nauka rozpoznawania ich u swoich ludzi w zespole celem lepszego dostosowania swojej komunikacji, umiejętności budowania relacji, docierania do każdego indywidualnie oraz całego zespołu naraz, skutecznego ich motywowania oraz wspólnej realizacji celów.
- Autoanaliza mocnych i słabych stron.
- Aktualne wyzwania na zajmowanym stanowisku.

### MODUŁ II

#### 2. Zarządzanie zespołem

- Wizja, misja, cele firmy a praca zespołu.
- Rodzaje stylów kierowania oraz analiza własnego stylu kierowania.
- Role w zespole, podziały zadań, stawianie i realizacja celów.
- Model przywództwa sytuacyjnego Kena Blancharda.
- Fazy rozwoju zespołu według Bruce Tuckmana.
- Dysfunkcje pracy zespołu - sposoby ich zapobiegania według Patric Lencioni.

### MODUŁ III

#### 3. Skuteczna komunikacja interpersonalna

- Sztuka porozumiewania się i język wpływu dla menedżerów.
- Bariery w komunikacji i metody ich pokonywania.
- Efektywność komunikacji przy uwzględnieniu typu osobowości.
- Rola aktywnego słuchania w skutecznej komunikacji.
- Rola skutecznej komunikacji w budowaniu relacji, motywowaniu, egzekwowaniu poleceń, rozwiązywaniu konfliktów.
- Efektywność zespołu, a przepływ informacji.

## DZIEŃ II

### MODUŁ IV

#### 4. Efektywność osobista i zespołowa

- Zarządzanie sobą w czasie.
- Skrzynka narzędziowa, czyli jakimi metodami i technikami efektywnie zarządzać sobą w czasie.
- Pomagacze i utrudniacze – czyli co Ci może zaszkodzić, a co Cię może wzmocnić w codziennym działaniu.
- Złodzieje czasu / diagnoza własnych złodziei czasu.
- Zdiagnozowanie swoich przydatnych i zgubnych nawyków.
- Wykorzystanie dobrych nawyków w celu podniesienia skuteczności osobistej.
- Efektywna organizacja pracy.

### MODUŁ V

#### 5. Asertywność

- Asertywny kierownik / menedżer.
- Co to jest asertywność ?
- Kiedy stosować asertywność i dlaczego ?
- Skuteczne stosowanie asertywności w codziennej pracy – wybrane sytuacje ?

### MODUŁ VI

## 6. Delegowanie i egzekwowanie zadań

- Co, komu i dla czego warto delegować?
- Metoda SMART w delegowaniu obowiązków .
- Zasady delegowania.
- Bariery w delegowaniu.
- Błędy w delegowaniu.
- Proces delegowania.
- Model rozmowy delegującej.

## MODUŁ VII

### 7. Case Study

- Analiza wybranych sytuacji związanymi ze stanowiskiem pracy uczestnika szkolenia

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 MODUŁ I - Analiza sytuacji	Piotr Tytoń	30-09-2024	09:00	11:00	02:00
2 z 16 Przerwa	Piotr Tytoń	30-09-2024	11:00	11:05	00:05
3 z 16 MODUŁ I - Analiza sytuacji	Piotr Tytoń	30-09-2024	11:05	12:05	01:00
4 z 16 Przerwa	Piotr Tytoń	30-09-2024	12:05	12:10	00:05
5 z 16 MODUŁ II - Zarządzanie zespołem	Piotr Tytoń	30-09-2024	12:10	14:10	02:00
6 z 16 Przerwa	Piotr Tytoń	30-09-2024	14:10	14:30	00:20
7 z 16 MODUŁ III - Skuteczna komunikacja interpersonalna	Piotr Tytoń	30-09-2024	14:30	17:30	03:00
8 z 16 MODUŁ IV - Efektywność osobista i zespołowa	Piotr Tytoń	01-10-2024	09:00	11:00	02:00
9 z 16 Przerwa	Piotr Tytoń	01-10-2024	11:00	11:05	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 16</b> MODUŁ IV - Efektywność osobista i zespołowa	Piotr Tytoń	01-10-2024	11:05	13:05	02:00
<b>11 z 16</b> Przerwa	Piotr Tytoń	01-10-2024	13:05	13:25	00:20
<b>12 z 16</b> MODUŁ V - Aserywność	Piotr Tytoń	01-10-2024	13:25	14:25	01:00
<b>13 z 16</b> Przerwa	Piotr Tytoń	01-10-2024	14:25	14:30	00:05
<b>14 z 16</b> Moduł VI: Delegowanie i egzekwowanie zadań	Piotr Tytoń	01-10-2024	14:30	15:30	01:00
<b>15 z 16</b> Moduł VII: Case Study	Piotr Tytoń	01-10-2024	16:30	17:30	01:00
<b>16 z 16</b> Walidacja: Test teoretyczny + wywiad swobodny	Piotr Tytoń	01-10-2024	17:30	18:00	00:30

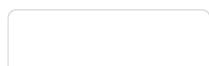
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 361,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 920,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	147,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1



## Piotr Tytoń

Specjalista ds. zarządzania i rozwoju zasobów ludzkich

Trener MBA z szerokim wykształceniem zdobytym podczas licznych kursów i studiów podyplomowych.

Posiada wieloletnie doświadczenia w zarządzaniu zasobami ludzkimi na różnych stanowiskach kierowniczych w instytucjach państwowych oraz w biznesie (Menedżer, HR Business Partner, Dyrektor zarządzający). Był odpowiedzialny między innymi za rekrutację, budowanie zespołów, realizację celów biznesowych firmy, rozwój pracowników, kontrole i nadzór działów produkcyjnych oraz handlowych.

Cechują go praktyczne umiejętności, dzięki którym prowadzone szkolenia są pełne profesjonalizmu i kompleksowej wiedzy. Wszystkie aspekty szkolenia tworzy biorąc pod uwagę indywidualne potrzeby.

W ciągu swojej wieloletniej działalności współpracował m.in. z firmami takimi jak: GRAB Sp. Komandytowa Słotwiny, LFP Industrial Solutions Sp. z o. o. Wrocław, ECM Sp. z o.o. Wrocław, Agencja Reklamy DZIEDZIK Chełm, PPH LEGS Sp. z o.o. Aleksandrów Łódzki, OOH Magazine Sp. z o.o. Katowice, Frigga Sp. zo.o., Help Company Sp. z o.o. Warszawa, Kusiak Company Sp. z o.o. Sp. Komandytowa, Dachmix Sp. Jawna, Totema Sp. z o.o. Głogów, Globerg Sp. z o.o., Husarius Sp. z o.o. Suunny Media, CITY Financial Sp. z o.o.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie odbywa się w grupach od 4 do 12 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

## Adres

ul. Przemysłowa 13/1U  
30-701 Kraków  
woj. małopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

# Kontakt



**Paulina Chronowska**

**E-mail** [paulina.chronowska@eurokreator.eu](mailto:paulina.chronowska@eurokreator.eu)

**Telefon** (+48) 609 458 834