

Agile spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością



## Menadżer STARTER. Sprawne zarządzanie zespołem - podstawy. Szkolenie popołudniowe (zdalne w czasie rzeczywistym)

Numer usługi 2024/06/07/17321/2174803

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 24.07.2024 do 26.07.2024

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 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>	Osoby obecnie zajmujące lub przewidziane do pełnienia stanowisk: <ul style="list-style-type: none"><li>• Menadżer o krótkim stażu w nowej roli,</li><li>• Specjalista przygotowujący do awansu na stanowisko kierownicze,</li><li>• Menadżer, który chce zweryfikować swoje umiejętności zarządzania,</li><li>• Przedsiębiorca, który rozwijając biznes, zwiększa zespoły pracowników z myślą o menedżerach, którzy potrzebują rezultatów tu i teraz,</li></ul> oraz osoby zainteresowane pozyskaniem kompetencji w zakresie zarządzania zespołem.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	19-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie dostarcza uczestnikom praktycznych umiejętności i wiedzy, które pozwolą im skutecznie zarządzać zespołem, w szczególności takich jak: zrozumienie roli menedżera, umiejętności planowania pracy, podejmowania decyzji i ustalania celów, komunikacji, motywacji i angażowania oraz organizowania pracy zespołowej.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Ma świadomość istoty roli menedżera w organizacji	Uczestnik opisuje minimum 3 kluczowe obowiązki i odpowiedzialności menedżera	Test teoretyczny
Wiedza: Rozpoznaje i stosuje systemy planowania pracy.	Uczestnik wskazuje przykłady efektywnego planowania pracy i organizowania swoich zadania.	Test teoretyczny
Wiedza: Rozpoznaje techniki podejmowania decyzji i ustawiania celów	Uczestnik wykorzystuje konkretne techniki do podejmowania trafnych decyzji i ustalania celów.	Test teoretyczny
Umiejętności: : Organizuje pracę zespołu	Uczestnik aktywnie uczestniczy w pracy zespołowej, współpracuje z innymi i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem odpowiednich technik	Obserwacja w warunkach symulowanych
Umiejętności: Optymalizuje procesy w zespole	Uczestnik identyfikuje obszary do optymalizacji i wdraża skuteczne zmiany.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Umiejętności: Nadaje cele i potrafi z nich rozliczać	Uczestnik potrafi wyznaczać cele zespołowi i monitorować ich realizację.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kompetencje Społeczne: Projektuje współpracę w zespole zwinnym.	Aktywnie uczestniczy w ćwiczeniach grupowych, trafnie dobierając komunikację do odbiorców, zrozumiale argumentując swoje zdanie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kompetencje Społeczne: Buduje satysfakcjonujące relacje w zespole	Uczestnik aktywnie współpracuje z innymi, umiejętnie słucha ich potrzeb i sprawnie rozwiązuje konflikty	Obserwacja w warunkach symulowanych
Kompetencje Społeczne: Wywiera na innych wpływ	Uczestnik potrafi przekonywać, motywować i wpływać na zachowanie innych poprzez skuteczne argumentowanie oraz techniki interpersonalne	Obserwacja w warunkach symulowanych

## Cel biznesowy

Poprawa efektywności operacyjnej w zakresie procesów wewnętrznych, optymalizacja zasobów i zwiększenie wydajności pracy menadżera.

## Efekt usługi

Efekt Uczenia	Opis efektu uczenia	Kryterium Weryfikacji
Wiedza	Ma świadomość istoty roli menedżera w organizacji	- Uczestnik opisuje minimum 3 kluczowe obowiązki i odpowiedzialności menedżera.
Wiedza	Rozpoznaje i stosuje systemy planowania pracy	- Uczestnik wskazuje przykłady efektywnego planowania pracy i organizowania swoich zadania.
Wiedza	Rozpoznaje techniki podejmowania decyzji i ustawiania celów	- Uczestnik wykorzystuje konkretne techniki do podejmowania trafnych decyzji i ustalania celów.
Umiejętności	Organizuje pracę zespołu	- Uczestnik aktywnie uczestniczy w pracy zespołowej, współpracuje z innymi i rozwiązuje problemy z wykorzystaniem odpowiednich technik
Umiejętności	Optymalizuje procesy w zespołach	- Uczestnik identyfikuje obszary do optymalizacji i wdraża skuteczne zmiany.
Umiejętności	Nadaje cele i potrafi z nich rozliczać	- Uczestnik potrafi wyznaczać cele zespołowi i monitorować ich realizację.
Kompetencje Społeczne	Buduje satysfakcjonujące relacje w zespole	- Uczestnik aktywnie współpracuje z innymi, umiejętnie słucha ich potrzeb i sprawnie rozwiązuje konflikty
Kompetencje Społeczne	Wywiera na innych wpływ	- Uczestnik potrafi przekonywać, motywować i wpływać na zachowanie innych poprzez skuteczne argumentowanie oraz techniki interpersonalne

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Uczestnik uczestniczy w teście teoretycznym zamkniętym. Walidacja przeprowadzana jest przez doradcę Aleksandrę Kielbasę

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

### **Moduł 1: Rola Menedżera i Zarządzanie Sobą**

1. Style zarządzania: zalety i ograniczenia.
2. System planowania pracy: techniki planowania pracy, tworzenia harmonogramów, priorytetyzacja zadań.
3. Podejmowanie trafnych decyzji w pracy zespołowej.
4. Ustawianie celów dostosowanych do potrzeb organizacji.

### **Moduł 2: Praca z Zespołem**

1. Procesy optymalizujące pracę zespołu: większa wydajność i efektywność.
2. Model pracy zespołu, uwzględniający rolę lidera, komunikację i współpracę.
3. Wyznaczanie celów zespołowi, monitorowanie ich realizacji i ocena osiągniętych wyników.

### **Moduł 3: Komunikacja, Motywacja i Angażowanie**

1. Narzędzia i techniki skutecznej komunikacji
2. Techniki motywowania zespołu oraz budowaniu zaangażowania w pracy.
3. Umiejętności zachowania się w sytuacjach kryzysowych

---

Formy pracy:

Wszystkie te metody mają na celu zbudowanie efektywnej komunikacji w zespole, zrozumienie potrzeb pracowników oraz motywowanie do działania.

1. **Ćwiczenia Konceptyjne:**
  - Uczestnicy pracują nad wypracowaniem pomysłów lub koncepcji dotyczących określonego obszaru.
  - Analiza dobrych praktyk, doświadczonych sytuacji itp.
2. **Burza Mózgów:**
  - Aktywna praca grupowa, podczas której uczestnicy wymieniają pomysły i rozwiązania na dany temat.
3. **Gry Szkoleniowe:**
  - Interaktywne ćwiczenia, które angażują uczestników i umożliwiają naukę w praktyce.
4. **Ćwiczenia w Parach lub Grupach:**
  - Praktyczne zadania, które wymagają współpracy i komunikacji między uczestnikami.
5. **Wykłady Interaktywne:**
  - Prezentacje prowadzone w sposób angażujący, z możliwością zadawania pytań i dyskusji.

---

1 godzina szkoleniowa = 45 minut

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 11</b> Style zarządzania: zalety i ograniczenia	Dorota Rycharska-Kielbasa	24-07-2024	17:00	17:45	00:45
<b>2 z 11</b> System planowania pracy	Dorota Rycharska-Kielbasa	24-07-2024	17:45	18:30	00:45
<b>3 z 11</b> Podejmowanie trafnych decyzji w pracy zespołowej	Dorota Rycharska-Kielbasa	24-07-2024	18:45	19:30	00:45
<b>4 z 11</b> Ustawianie celów dostosowanych do potrzeb organizacji.	Dorota Rycharska-Kielbasa	24-07-2024	19:30	20:15	00:45
<b>5 z 11</b> Procesy optymalizujące pracę zespołu	Dorota Rycharska-Kielbasa	25-07-2024	17:00	18:30	01:30
<b>6 z 11</b> Model pracy zespołu, uwzględniający rolę lidera, komunikację i współpracę	Dorota Rycharska-Kielbasa	25-07-2024	18:45	19:30	00:45
<b>7 z 11</b> Wyznaczanie celów zespołowi, monitorowanie ich realizacji i ocena osiągniętych wyników	Dorota Rycharska-Kielbasa	25-07-2024	19:30	20:15	00:45
<b>8 z 11</b> Narzędzia i techniki skutecznej komunikacji	Dorota Rycharska-Kielbasa	26-07-2024	17:00	17:45	00:45
<b>9 z 11</b> Techniki motywowania zespołu oraz budowaniu zaangażowania w pracy.	Dorota Rycharska-Kielbasa	26-07-2024	17:45	18:30	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>10 z 11</span> Umiejętności zachowania się w sytuacjach kryzysowych	Dorota Rycharska-Kielbasa	26-07-2024	18:45	19:30	00:45
<span>11 z 11</span> Weryfikacja wiedzy i umiejętności	-	26-07-2024	19:30	20:15	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Dorota Rycharska-Kielbasa

Doświadczony menadżer, doradca biznesu, specjalistka w zakresie organizacji, zarządzania i optymalizacji procesów biznesowych, budowania zespołów i kompetencji lidera. Absolwentka Management Development Program ICAN Institute, SWPS – UX projektowanie usług, socjolożka, ekonomistka, certyfikowany Agile PM i Prince2 PM, projektant Design Thinking, certyfikowany konsultant MaxieDISC. Sprawnie upraszcza procesy w firmach, łącząc doświadczenie w biznesie i pracy projektowej.

Posiada 20 lat doświadczenia biznesowego, w tym 7 lat w zarządzaniu rozległymi sieciami sprzedażowymi i usługowymi, 5 lat udziału w strategicznych projektach w branży ubezpieczeniowej oraz 4 lata w budowaniu i wdrażaniu modeli usługowych i sprzedażowych.

Przez ostatnie 7 lat przeprowadziła 5000 godzin doradczych i ponad 2000 godzin szkoleniowych z zakresu stosowania Agile w biznesie, budowania modeli biznesowych, tworzenia ścieżek procesowych, doświadczeń klienta oraz budowania kompetencji menadżerskich i przywódczych.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały niezbędne do realizacji szkolenia w formie pdf.

## Warunki uczestnictwa

Jeśli chcesz skorzystać z tej karty w ramach projektu z dofinansowaniem - skontaktuj się z nami na [biuro@agilebiz.pl](mailto:biuro@agilebiz.pl) lub zadzwoń 604 680 605 :)

Warunkiem uczestnictwa jest:

1. zarejestrowanie i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych
2. zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy i przypisanego ID wsparcia oraz spełnienie wszystkich warunków uczestnictwa w projekcie określonych przez Operatora

## Informacje dodatkowe

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej.

# Warunki techniczne

Usługa odbywa się za pośrednictwem platformy ZOOM.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu Zoom raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia

Do udziału w szkoleniu online niezbędne jest **stabilne połączenie z Internetem** oraz jedno z poniższych urządzeń:

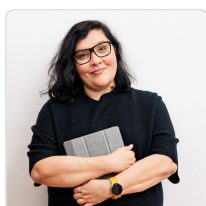
- komputer stacjonarny
- laptop
- tablet

**Minimalne wymagania techniczne:** procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps; kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki (ZOOM współpracuje ze wszystkimi kamerami wbudowanymi w laptopy).

**Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia.**

Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. **Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.**

# Kontakt



**Dorota Rycharska-Kiełbasa**

**E-mail** [biuro@agilebiz.pl](mailto:biuro@agilebiz.pl)

**Telefon** (+48) 604 680 605