



Kompetencje menadżerskie: komunikacja w zespołach projektowych, zarządzanie zespołem, wdrażanie nowych modeli i form organizacji pracy

Numer usługi 2024/06/10/153890/2177510

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

MJ2 Team
Managers
Małgorzata Józwik



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

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 27.08.2024 do 04.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Właściciele MŚP• Menadżerowie• Pracownicy MŚP na stanowiskach kierowniczych• Wspólnicy, w tym partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpący z niego korzyści finansowe <p>Szkolenie prowadzone przez specjalistów na wyższym poziomie zaawansowania ze względu na role zawodowe sprawowane przez uczestników.</p>
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	28
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

Usługa prowadzi do zapewnienie uczestnikom wiedzy i umiejętności potrzebnych do skutecznego pełnienia roli menadżera i wypełniania funkcji kierowniczych. Usługa ma celu: podniesienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w zakresie:

- zarządzania zespołami projektowymi,
- efektywnej komunikacji,
- wdrażanie nowych modeli i form organizacji pracy, w tym tworzenia funkcjonalnych procedur w firmie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji w środowisku pracy	Opisuje kontekst środowiskowy procesu komunikacji w środowisku pracy	Test teoretyczny
	Wskazuje kluczowe składowe procesu komunikacji w środowisku pracy	Test teoretyczny
	Omawia metody i narzędzia wspierające proces komunikacji w środowisku pracy	Test teoretyczny
Charakteryzuje metody budowania skutecznych zespołów	Prezentuje sposób definiowania zadań i celów pracy zespołów	Test teoretyczny
	Omawia fazy kształtowania się zespołu	Test teoretyczny
	Charakteryzuje przykładowe role zespołowe	Test teoretyczny
	Wskazuje metody i narzędzia pracy menadżera wspierające pracę efektywnych zespołów	Test teoretyczny
	Omawia kryteria oceny efektywności procesów organizacyjnych	Test teoretyczny
Przedstawia zasady efektywnego zarządzania procesami w wymiarze organizacyjnym	Prezentuje zasady identyfikacji obszarów organizacyjnych wymagających poprawy	Test teoretyczny
	Omawia metody tworzenia i implementacji procedur wewnętrznych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie wdraża rozwiązania zapewniające sprawną komunikację	Identyfikuje potrzeby związane z poprawą procesów komunikacji w przedsiębiorstwie	Test teoretyczny
	Rozpoznaje kryteria identyfikacji stylu komunikacji	Test teoretyczny
	Określa możliwości poprawy procesów komunikacji w przedsiębiorstwie	Test teoretyczny
	Dobiera narzędzia i metody poprawy komunikacji w zespole	Test teoretyczny
Identyfikuje potrzeby kadry menedżerskiej i pracowników, wynikające z wprowadzania nowych modeli organizacji pracy i wykorzystania elastycznych / partnerskich form świadczenia pracy.	wskazuje i charakteryzuje nowe modele organizacji pracy i wykorzystania elastycznych / partnerskich form świadczenia pracy.	Test teoretyczny
Dobiera narzędzia i metody poprawy komunikacji w zespole	Precyzyjnie formułuje zadania i cele pracy zespołu	Test teoretyczny
	Identyfikuje fazę kształtowania się danego zespołu	Test teoretyczny
	Identyfikuje role zespołowe członków zespołu	Test teoretyczny
	Dobiera metody i narzędzia pracy menadżera wspierające pracę efektywnych zespołów	Test teoretyczny
	Stosuje kryteria oceny efektywności procesów organizacyjnych	Test teoretyczny
Wdraża do organizacji odpowiednie rozwiązania umożliwiające efektywną pracę, w tym zasady organizacji pracy i procedury	Identyfikuje obszary organizacji pracy wymagające poprawy	Test teoretyczny
	Dobiera metody i narzędzia wspierające tworzenie i implementację procedur wewnętrznych	Test teoretyczny
	Projektuje i wdraża procedury operacyjne w firmie	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Informuje pracowników w firmie o zasadach pracy zorientowanych na kooperację, współodpowiedzialność i wspólne osiągnięcie rezultatów – bez względu na model pracy zespołowej i formę świadczenia pracy.	Omawia zasady pracy zorientowane na kooperację, współodpowiedzialność i wspólne osiągnięcie celów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Przyjmuje odpowiedzialność za pracę swoich zespołów	Omawia zasady pracy menadżera zorientowane na kooperację, współodpowiedzialność i wspólne osiągnięcie celów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wspiera u pracowników postawy ukierunkowane na doskonalenie organizacji i stałe samodoskonalenie przez całe życie.	Charakteryzuje postawy ukierunkowane na doskonalenie organizacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Omawia zasady nauki przez całe życie	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument zawiera listę uzyskanych efektów uczenia się.

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

Stosowne potwierdzenie znajduje się na dokumencie, kryteria weryfikacji efektów uczenia się są określone.

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

Jest to wyraźnie wskazanie w dokumencie (certyfikacie).

Program

Szkolenie trwa 28 h. dydaktycznych tj . 28 x 45 min = tj 21g zegarowych

Harmogram dodatkowo obejmuje przerwy w wymiarze 3h i 15 min.

Moduł I - Dzień 1: Komunikacja w Zespołach Projektowych - Małgorzata Józwik

1. Wprowadzenie do komunikacji w zarządzaniu projektami
2. Techniki budowania skutecznej komunikacji w zespole
3. Praca zespołowa i jej dynamika – ćwiczenia interaktywne

4. Indywidualne predyspozycje i preferencje w procesie komunikacji
5. Uwarunkowania neurologiczne w procesach komunikacji – jak postrzega rzeczywistość i zapamiętuje ją mózg
6. Narzędzia wspomagające komunikację w zespołach zdalnych

Moduł II - Dzień 2: Zarządzanie Zespołem - Małgorzata Józwik

1. Fazy rozwoju zespołu
2. Cechy skutecznych zespołów
3. Role zespołowe
4. Style przywództwa i ich wpływ na efektywność zespołu
5. Motywowanie i angażowanie pracowników – strategie i techniki
6. Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie różnorodnością w zespołach projektowych
7. Praca w różnorodnym środowisku pracy, w tym w pracy hybrydowej

Moduł III - Dzień 3 i 4 : Wdrażanie nowych modeli i form organizacji pracy, w tym tworzenie funkcjonalnych procedur w firmie - Małgorzata Janczarek

1. Podstawy tworzenia procedur operacyjnych
2. Ocena potrzeb związanych z poprawą organizacji pracy
3. Optymalizacja pracy i eliminacja marnotrawstwa
4. Metody dokumentowania i standaryzacji procesów
5. Implementacja i monitorowanie skuteczności procedur
6. Warsztaty: Tworzenie procedur - case study.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 29 MODUŁ I. Komunikacja w Zespołach Projektowych. 1. Wprowadzenie do komunikacji w zarządzaniu projektami	-	27-08-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
2 z 29 Przerwa	-	27-08-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
3 z 29 2. Techniki budowania skutecznej komunikacji w zespole	-	27-08-2024	09:45	11:15	01:30	Tak
4 z 29 Przerwa	-	27-08-2024	11:15	11:30	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
5 z 29 3. Praca zespołowa i jej dynamika – ćwiczenia interaktywne	-	27-08-2024	11:30	12:15	00:45	Tak
6 z 29 4. Indywidualne predyspozycje i preferencje w procesie komunikacji	-	27-08-2024	12:15	13:00	00:45	Tak
7 z 29 Przerwa	-	27-08-2024	13:00	13:30	00:30	Tak
8 z 29 5. Uwarunkowania neurologiczne w procesach komunikacji – jak postrzega rzeczywistość i zapamiętuje ją mózg	-	27-08-2024	13:30	14:15	00:45	Tak
9 z 29 6. Narzędzia wspomagające komunikację w zespołach zdalnych	-	27-08-2024	14:15	15:00	00:45	Tak
10 z 29 MODUŁ 2: Zarządzanie Zespołem. 1. Fazy rozwoju zespołu	-	28-08-2024	08:00	08:45	00:45	Tak
11 z 29 2. Cechy skutecznych zespołów	-	28-08-2024	08:45	09:30	00:45	Tak
12 z 29 Przerwa	-	28-08-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
13 z 29 3. Role zespołowe	-	28-08-2024	09:45	10:30	00:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
14 z 29 4. Style przywództwa i ich wpływ na efektywność zespołu	-	28-08-2024	10:30	11:15	00:45	Tak
15 z 29 Przerwa	-	28-08-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
16 z 29 5. Motywowanie i angażowanie pracowników – strategię i techniki	-	28-08-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
17 z 29 Przerwa	-	28-08-2024	13:00	13:30	00:30	Tak
18 z 29 6. Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie różnorodnością w zespołach projektowych	-	28-08-2024	13:30	14:15	00:45	Tak
19 z 29 7. Praca w różnorodnym środowisku pracy, w tym w pracy hybrydowej. Test podsumowujący Moduł I i II	-	28-08-2024	14:15	15:00	00:45	Tak
20 z 29 Moduł III: Wdrażanie nowych modeli i form organizacji pracy, w tym tworzenie funkcjonalnych procedur w firmie. 1. Podstawy tworzenia procedur operacyjnych	-	03-09-2024	08:00	09:30	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
21 z 29 Przerwa	-	03-09-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
22 z 29 2. Ocena potrzeb związanych z poprawą organizacji pracy	-	03-09-2024	09:45	11:15	01:30	Tak
23 z 29 Przerwa	-	03-09-2024	11:15	11:30	00:15	Tak
24 z 29 3. Optymalizacja pracy i eliminacja marnotrawstwa	-	03-09-2024	11:30	13:00	01:30	Tak
25 z 29 Przerwa	-	03-09-2024	13:00	13:30	00:30	Tak
26 z 29 4. Metody dokumentowania i standaryzacji procesów	-	03-09-2024	13:30	15:00	01:30	Tak
27 z 29 5. Implementacja i monitorowanie skuteczności procedur	-	04-09-2024	08:00	09:30	01:30	Tak
28 z 29 Przerwa	-	04-09-2024	09:30	09:45	00:15	Tak
29 z 29 6. Warsztaty: Tworzenie procedur - case study. Podsumowanie szkolenia i zadań praktycznych.	-	04-09-2024	09:45	11:15	01:30	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dostęp do prezentacji ze szkolenia, dysku z ćwiczeniami filmikami itp.

Informacje dodatkowe

Szkolenie prowadzone stacjonarnie pod adresem Lublin, ul. Turystyczna 36 oraz na platformie Teams.

Warunki techniczne

a) Systemu Windows 10 w wersji 1507 lub nowszej Systemu Windows 8 Systemu Windows 7 Systemu Windows 32 (obsługiwane są wersje 64- i 64-bitowe) 1. Procesor Co najmniej 1 GHz 2. Pamięć RAM Co najmniej 512 MB 3. Dodatkowe oprogramowanie DirectX w wersji 9.0 lub nowszej b) komputery Mac Program Skype na komputer Mac wymaga systemu Mac OS X 10.10 lub nowszego 1. Procesor co najmniej Intel 1 GHz (Core 2 Duo) 2. Pamięć RAM Co najmniej 1 GB 3. Dodatkowe oprogramowanie Najnowsza wersja programu QuickTime Łącze internetowe: min download: 768 Mb/s, min upload: 384 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego) Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc).

Adres

ul. Turystyczna 36
20-207 Lublin

woj. lubelskie

Miejsce wyposażone w wymagania dotyczące usług szkoleniowych - rzutnik, ekran, krzesła stoły. Dodatkowo szkolenie prowadzone będzie przy udziale transmisji zdalnej na platformie Teams dla uczestników znajdujących się w innych lokalizacjach.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Małgorzata Janczarek

E-mail info@mjteam.pl

Telefon (+48) 723 347 913