



Akademia Efektywnego Menadżera - poziom podstawowy

Numer usługi 2024/06/18/11779/2186919

5 092,20 PLN brutto

4 140,00 PLN netto

221,40 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Dolnośląski
Inkubator
Przedsiębiorczości



📍 Mietków / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 23 h

📅 24.07.2024 do 07.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie zamknięte realizowane dla pracowników DST TRANSPORT & LOGISTICS BIEDRZYŃSKI SPÓŁKA KOMANDYTOWA
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	23-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	23
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

Szkolenie przygotowuje do wejścia pracownika w rolę menadżera, zrozumienia roli i obowiązków menadżera, kierowanie zespołem i budowanie relacji, podejmowania decyzji, stosowania technik efektywnej komunikacji, w tym delegowania zadań. Szkolenie zwiększa umiejętności przywódcze, przygotowuje do rozwiązywania konfliktów oraz motywowania i oceniania pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
definiuje rolę menadżera oraz kluczowe kompetencje wymagane na tym stanowisku	Wymienia minimum trzy kluczowe kompetencje nowoczesnego lidera	Test teoretyczny
charakteryzuje podstawowe zasady zarządzania: planowanie, organizowanie, kierowanie, kontrola	Wymienia minimum trzy metody zarządzania np. zarządzanie przez cele, Technika 5W1H, Zarządzanie czasem, Team Building	Test teoretyczny
efektywnie komunikuje się w zespole	Świadomie stosuje parafrazę, techniki aktywnego słuchania oraz klaryfikacje	Test teoretyczny
charakteryzuje zasady tworzenia i rozwijania zespołu	Opisuje cykl życia zespołu, potrafi określić na jakim etapie znajduje się zespół w którym pracuje	Test teoretyczny
stosuje praktyczne techniki motywowania zespołu, zarówno finansowe, jak i niematerialne	Uznaje osiągnięć pracowników i nagradzanie ich za dobre wyniki	Test teoretyczny
	Wymienia minimum trzy sposoby motywowania pozafinansowego np. elastyczny czas pracy, autonomia i odpowiedzialność, system rozwoju pracowniczego	Test teoretyczny
wskazuje metody rozwiązywania problemów	Dobiera metodę rozwiązania problemu do wskazanych sytuacji konfliktowych (na podstawie case study)	Test teoretyczny
	Wymienia i stosuje wybrane metody rozwiązywania problemów np. Diagram Ishikawy, Diagram rybiej ości), Metoda 5 Whys	Test teoretyczny

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 potwierdzający uzyskanie kompetencji 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. Wprowadzenie do zarządzania i podstawowe umiejętności menadżerskie

1. Podstawy zarządzania

- Zasady zarządzania: planowanie, organizowanie, kierowanie, kontrola.
- Style zarządzania i ich wpływ na zespół.
- Case studies: analiza różnych stylów zarządzania.

2. Komunikacja w zespole

- Znaczenie efektywnej komunikacji w zarządzaniu.
- Techniki aktywnego słuchania.
- Przekazywanie informacji zwrotnych.

3. Ćwiczenia praktyczne

- Symulacje rozmów menadżerskich.
- Ćwiczenia z aktywnego słuchania i udzielania feedbacku.

Moduł 2. Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników

1. Budowanie efektywnego zespołu

- Tworzenie i rozwijanie zespołu.
- Role i odpowiedzialności w zespole.
- Fazy rozwoju zespołu.

2. Motywowanie pracowników

- Teorie motywacji (np. Maslow, Herzberg).
- Praktyczne techniki motywowania zespołu.
- Motywacja finansowa vs. niematerialna.

3. Delegowanie zadań

- Znaczenie delegowania w zarządzaniu.
- Techniki efektywnego delegowania zadań.
- Przewycięzanie barier w delegowaniu.

4. Ćwiczenia praktyczne

- Warsztaty z budowania zespołu.
- Ćwiczenia z motywowania pracowników.
- Symulacje delegowania zadań.

Moduł 3. Rozwiązywanie problemów i rozwój osobisty menadżera

1. Rozwiązywanie problemów i podejmowanie decyzji

- Metody rozwiązywania problemów
- Techniki podejmowania decyzji.
- Analiza ryzyka.

2. Rozwój osobisty menadżera

- Znaczenie ciągłego rozwoju i uczenia się.
- Techniki samodoskonalenia.
- Budowanie sieci kontaktów (networking).

3. Ćwiczenia praktyczne

- Ćwiczenia z zarządzania czasem.

- Symulacje rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
- Warsztaty z rozwoju osobistego i networkingu.

Walidacja

Metody szkoleniowe: Szkolenie zostanie przeprowadzone metodami interaktywnymi i aktywizującymi (umożliwiającymi uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalającymi uczestnikom na ćwiczenie umiejętności). Metody przewidziane w procesie szkoleniowym to:

- 1) prezentacja, w tym z wykorzystaniem narzędzi interaktywnych –wprowadzenia do zagadnień lub podsumowania poszczególnych części, porządkujące wiedzę;
- 2) mini-wykłady prowadzące do działań warsztatowych;
- 3) gry symulacyjne, mające na celu odwzorowanie sytuacji planowania, zarządzania celami w projektach, nadzorowania harmonogramów;
- 4) praca w podgrupach, burza mózgów, mapa myśli i mapa przeszkód, metoda 635, scenki rodzajowe.

Prowadzenie aktywnego dialogu z grupą, zbieranie na bieżąco informacji zwrotnych, identyfikacja i reagowanie na potrzeby grupy szkoleniowej zarówno na początku jak i w trakcie procesu szkoleniowego. Zadawanie pytań otwartych podczas całego procesu szkoleniowego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Moduł 1. Wprowadzenie do zarządzania i podstawowe umiejętności menadżerskie - cz. 1	Igor Lenz Świerkocki	24-07-2024	08:00	12:00	04:00
2 z 10 Przerwa	Igor Lenz Świerkocki	24-07-2024	12:00	12:15	00:15
3 z 10 Moduł 1. Wprowadzenie do zarządzania i podstawowe umiejętności menadżerskie - cz. 2	Igor Lenz Świerkocki	24-07-2024	12:15	16:00	03:45
4 z 10 Moduł 2. Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników - cz. 1	Igor Lenz Świerkocki	31-07-2024	08:00	12:00	04:00
5 z 10 Przerwa	Igor Lenz Świerkocki	31-07-2024	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 10 Moduł 2. Zarządzanie zespołem i motywowanie pracowników - cz. 2	Igor Lenz Świerkocki	31-07-2024	12:15	16:00	03:45
7 z 10 Moduł 3. Rozwiązywanie problemów i rozwój osobisty menadżera - cz. 1	Igor Lenz Świerkocki	07-08-2024	08:00	11:00	03:00
8 z 10 Przerwa	Igor Lenz Świerkocki	07-08-2024	11:00	11:15	00:15
9 z 10 Moduł 3. Rozwiązywanie problemów i rozwój osobisty menadżera - cz. 2	Igor Lenz Świerkocki	07-08-2024	11:15	14:30	03:15
10 z 10 Walidacja	-	07-08-2024	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 092,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 140,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	221,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1



Igor Lenz Świerkocki

Trener, Inspirator, Motywator

Mentor

Mówca motywacyjny

Twórca Autorskich Programów Szkoleniowych

Trener Rozwoju Osobistego

Trener Stylu Życia

Prezenter konferencji biznesowych

Coach klasyczny

Coach kryzysowy

Coach kryzysowy w biznesie

18 letnie doświadczenie zawodowe jako:

Trener, Inspirator, Motywator

Mentor

Mówca motywacyjny

Twórca Autorskich Programów Szkoleniowych

Trener Rozwoju Osobistego

Trener Stylu Życia

Prezenter konferencji biznesowych

CEO w międzynarodowych firmach

Zarządzający własnymi biznesami

Praktyk Handlowiec

Absolwent Autorskiej Szkoły Trenerskiej / Trener Biznesu

Magister Inżynier Architekt – Politechnika Wrocławska

Jako trener i równocześnie praktyk tworzy i prowadzi szeroki wachlarz szkoleń wewnątrzfirmowych (jak również zewnętrznych typu "Open") oraz prowadzi asysty szkoleniowe firm w zakresie tworzenia systemów rozwojowych. Są to szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe wszystkich szczebli, od personelu frontowego poprzez średni i wyższy szczebel menedżerski, aż po kadre zarządzającą. Są to również szkolenia skierowane na samorozwój i samoświadomość, jednocześnie wzmacniające poczucie własnej wartości.

Przez te wszystkie lata wypracował własny styl trenerski charakteryzujący się wysokim poziomem zaangażowaniem uczestników, co przekłada się na korzyść w postaci dużej efektywności warsztatów i szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji elektronicznej oraz papierowej m.in. prezentacja oraz skrypt.

Informacje dodatkowe

Uczestnicy po ukończonym szkoleniu otrzymują zaświadczenia. W trakcie szkolenia przewidziano przerwy kawowe. Wymagane 80% obecności.

Zapewniono rozdzielność funkcji trenera oraz walidatora. Proces walidacji odbywa się na zakończenie szkolenia, specjalista ds. walidacji przeprowadza sprawdzenie efektów nauczania.

Adres

ul. Ogrodowa 34
55-081 Mietków
woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Paulina Brańka

E-mail p.branka@dolnoslaskiinkubator.pl

Telefon (+48) 505 207 889