

**SZKOLENIE: ZARZĄDZANIE
PRZEDSIĘBIORSTWEM – SKUTECZNY
MENADŻER**

Numer usługi 2024/06/23/154081/2193762

2 400,00 PLN brutto
2 400,00 PLN netto
150,00 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h

WBS WOMEN
BUSINESS
SOLUTIONS Anita
Cyglicka



- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 16 h
- 📅 26.07.2024 do 27.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla właścicieli firm, osób zarządzających firmą, kadry kierowniczej, pracowników zarządzających relacjami z klientami.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	25-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie przedsiębiorstwem – Skuteczny menadżer” przygotowuje do nowoczesnego zarządzania przedsiębiorstwem poprzez nabycie kompetencji menadżerskich. Celem edukacyjnym jest przekazanie wiedzy w

zakresie zarządzania przedsiębiorstwem. Szkolenie uczy jak realizować proces decyzyjny, zarządzać kadrą, rozwiązywać problemy w przedsiębiorstwie i zarządzać zmianą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje poszczególne style zarządzania - wymienia zasady delegowania zadań i odpowiedzialności oraz uprawnień - opisuje sposoby i style prowadzenia spotkań z zespołem 	Test teoretyczny
posługuje się wiedzą w zakresie rozwoju kompetencji pracowników i dobrej komunikacji w zespole	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje sposoby rozwijania kompetencji pracodawcy i pracowników - charakteryzuje style komunikacji w zespole, - wymienia czynniki wpływające na motywację i zaangażowanie 	Test teoretyczny
posługuje się wiedzą w zakresie prowadzenia efektywnej komunikacji	<ul style="list-style-type: none"> - opisuje zasady i narzędzia efektywnej komunikacji werbalnej i niewerbalnej - charakteryzuje rodzaje i kluczowe elementy prowadzenia spotkań - zna i potrafi wykorzystać techniki asertywności 	Test teoretyczny
posługuje się wiedzą w zakresie konfliktów w zespole	<ul style="list-style-type: none"> - opisuje przyczyny powstawania konfliktów - charakteryzuje fazy konfliktów - opisuje kluczowe umiejętności lidera w rozwiązywaniu trudnych sytuacji 	Test teoretyczny
posługuje się wiedzą w zakresie zarządzania zmianą	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje przyczyny i cele zmian - wymienia etapy wdrażania zmian - opisuje jak utrzymać motywację i zaangażowanie zespołu, utrzymania autorytetu - wymienia zasady bycia liderem w procesie zmian 	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 ukończenie usługi rozwojowej 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 będzie zawierał opis, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Ramowy program usługi Program realizowany jest w 16 godzinach dydaktycznych (teoretycznych oraz warsztatowych), w tym:

MODUŁ 1 – ZARZĄDZANIE

- Co to jest i czym się objawia w firmie; - Style zarządzania. Zarządzanie operacyjne a strategiczne i zadania menadżera, - Operacyjne zarządzanie zespołem; - Planowanie zadań, delegowanie zadań, delegowanie odpowiedzialności i nadawanie uprawnień; - Menadżer na spotkaniach z zespołem – spotkania projektowe, operacyjne, burze mózgów - 4 godziny dydaktyczne

MODUŁ 2 - ROZWÓJ KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW - Kolory osobowości – cechy istotne dla roli menadżera; - Moje osobiste atuty osobowości i ich znaczenie w budowie roli menadżera; - Kompetencje menadżera – jakie powinienem mieć kompetencje, jakie mam, jakie warto rozwijać; - Udzielanie informacji zwrotnej, znaczenie feedbacku, metody doceniania pracy innych, metody przekazywania negatywnej informacji zwrotnej; - Zadania menadżera w praktyce, kluczowe wartości w pracy zespołu, jak budować zespół – nowy czy istniejący, role i ludzie w zespole – jak poznać ludzi i wiedzieć, jak dopasować się do nich; - Poznanie stylu motywacji zespołu, jak utrzymać motywację i zaangażowanie zespołu, autorytet - 2 godziny dydaktyczne

MODUŁ 3 - KOMUNIKACJA W ZESPOLE - Zasady i narzędzia efektywnej komunikacji, komunikacja werbalna i niewerbalna w praktyce; - Prowadzenie spotkań –rodzaje i kluczowe elementy spotkań, jak prowadzić spotkanie „one to one”; - Role i ludzie w zespole – jak poznać ludzi i wiedzieć, jak dopasować się do nich; - Jak zachować asertywność przy wymagających członkach zespołu i organizacji, moje własne koło asertywności – mocne elementy asertywności i wymagające zmiany, techniki asertywności w praktyce – trening; - Udzielanie informacji zwrotnej, bariery w komunikacji - 2 godziny dydaktyczne

MODUŁ 4 - KONFLIKTY W ZESPOLE - Przyczyny powstawania konfliktów – koło Moore'a, zarządzanie relacjami i emocjami w zespole; - Fazy konfliktu, kluczowe umiejętności lidera wpływające na radzenie sobie w trudnych sytuacjach; - Metody rozwiązywania konfliktów, konflikt – czy jest konstruktywny czy destruktywny, empatia – pomaga, czy przeszkadza, zarządzanie konfliktem w pracy menadżera; - Jak budować spójny i długotrwały wizerunek menadżera - 6 godzin dydaktycznych

MODUŁ 5 - ZARZĄDZANIE ZMIANĄ - Przyczyny i cele zmian, etapy zmiany, reakcje zespołu na zmiany, wdrażanie zmian; - Jak utrzymać motywację i zaangażowanie zespołu, autorytet; - Jak być liderem w procesie zmiany; - Rozmowa dyscyplinująca, zmiany w zespole, zakresie obowiązków, podwyżka i zwolnienia; - Moja gotowość do rozwoju roli menadżera; - Jak budować spójny i długotrwały wizerunek menadżera - 2 godziny dydaktyczne

Szkolenie jest przeznaczone dla właścicieli firm, osób zarządzających firmą, kadry kierowniczej, pracowników zarządzających relacjami z klientami.

Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie jednego dnia szkoleniowego zajęć przewidziano dwie przerwy po 15 min. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy. Przewidziane przerwy nie są wliczone w czas usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł 1 Zarządzanie	Anita Cyglicka	26-07-2024	15:00	18:00	03:00
2 z 7 Moduł 2 Rozwój kompetencji pracowników	Anita Cyglicka	26-07-2024	18:15	19:45	01:30
3 z 7 Moduł 4 Konflikty w Zespole	Anita Cyglicka	27-07-2024	09:00	12:00	03:00
4 z 7 Moduł 4 Konflikty w Zespole	Anita Cyglicka	27-07-2024	12:15	13:45	01:30
5 z 7 Moduł 5 Zarządzanie zmianą	Anita Cyglicka	27-07-2024	14:00	15:15	01:15
6 z 7 Walidacja	-	27-07-2024	15:15	15:30	00:15
7 z 7 Moduł 3 Komunikacja w Zespole	Anita Cyglicka	27-07-2024	19:00	20:30	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anita Cyglicka

Anita Cyglicka - ukończyła MBA na Uniwersytecie Warmińsko- Mazurskim w Olsztynie „Zarządzanie organizacją”, jest trenerem i szkoleniowcem z 15-letnim doświadczeniem we współpracy z zespołami wielokulturowymi i wielopokoleniowymi w międzynarodowych korporacjach. Posiada doświadczenie w prowadzeniu rekrutacji, szkoleń dla pracowników wszystkich szczebli, w firmach o profilu produkcyjnym i sprzedażowym. Zajmuje się budowaniem komunikacji zespołów wielonarodowych, funkcjonujących w rozproszonej strukturze organizacyjnej. Pisze wnioski dotacyjne i współpracuje z menadżerami wszystkich szczebli, umacniając w przekonaniu

o wartości wdrażania procesów umożliwiających wzrost efektywności organizacji. Jako certyfikowany coach P&M w pracy stosuje podejście oparte na współpracy i wsparciu rozwoju innych. Prowadzi szkolenia z umiejętności miękkich i HR, dla top imid menadżerów, specjalistów, w tym kursy specjalistyczne z zakresu obsługi klienta, sprzedaży, HR, kursy przygotowujące trenerów i coachów do prowadzenia szkoleń i sesji coachingowych. W okresie ostatnich 5 lat ukończyła szkolenia w zakresie podnoszenia kompetencji trenera szkoleniowca - specjalista ds. marketingu i reklamy, przedstawiciel handlowy, wykorzystania sztucznej inteligencji w socjal mediach, obsługi klienta VIP, prowadzenia rozmów handlowych, negocjacji i podpisywania umów, zarządzania przedsiębiorstwem, komunikacji profesjonalnego menadżera firmy.

Przeprowadziła co najmniej 400 h szkoleniowych dla firm MŚP.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.
2. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie jednego dnia szkoleniowego zajęć przewidziano dwie 15-minutowe przerwy.
3. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Chętny do udziału w szkoleniu :

1. Przesyła zgłoszenie na mail info@wbs.net.pl
2. Wypełnia potrzebną dokumentację u wybranego Operatora
3. Po otrzymaniu decyzji o refundacji oraz podpisaniu umów z Operatorem i firmą szkoleniową otrzymuje ID wsparcia i zapisuje się na szkolenie w BUR
4. Wpłaca zaliczkę za szkolenie, odbywa szkolenie, wypełnia dokumentację szkoleniową oraz ankietę w BUR.
5. Rozlicza się za szkolenie oraz przygotowuje dokumentację rozliczeniową do refundacji, którą składa do operatora.

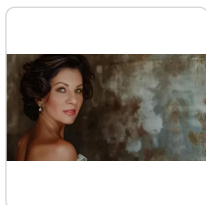
Informacje dodatkowe

Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: 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. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

Kontakt



ANITA CYGLICKA

E-mail info@wbs.net.pl

Telefon (+48) 661 919 361