



## PODSTAWY ZARZĄDZANIA DLA LIDERÓW

Numer usługi 2024/06/26/141041/2199069

2 386,20 PLN brutto

1 940,00 PLN netto

140,36 PLN brutto/h

114,12 PLN netto/h

ASROOM SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 16.10.2024 do 17.10.2024

## 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>	Grupą docelową są: liderzy, kierownicy oraz osoby aspirujące do objęcia funkcji kierowniczych, a także  osoby zainteresowane rozwojem kompetencji przywódczych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	10-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	17
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Uczestnik pozna najważniejsze kwestie związane z działaniami i wyzwaniem w codziennej pracy na stanowisku lidera. Uświadomienie uczestnikom roli lidera jako menedżera oraz rozwinięcie umiejętności elastycznego dopasowywania stylu zarządzania do potrzeb i poziomu kompetencji pracownika.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik nabędzie umiejętności rozmowy z pracownikiem	Poznanie i przyswojenie podstawowych narzędzi pracy z ludźmi	Test teoretyczny
Uczestnik nabędzie umiejętności codziennej pracy, podstaw z zakresu delegowania zadań, rozliczania, wyznaczania celów i rozmowy dyscyplinującej	Poznanie i przyswojenie podstawowych narzędzi pracy z ludźmi	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi dokonać autorefleksji swoich mocnych stron, obszarów do rozwoju oraz potencjału liderkiego.	Uczestnik wypełnia arkusz samooceny i identyfikuje co najmniej 3 mocne strony oraz 3 obszary do rozwoju.	Debata swobodna
Uczestnik rozumie znaczenie swoich kompetencji w kontekście zespołu.	Uczestnik potrafi określić, w jaki sposób jego kompetencje wpływają na funkcjonowanie zespołu.	Debata swobodna

## 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

Lider jako menedżer - elastyczne dopasowanie stylu zarządzania"

**Cel główny:** Uświadomienie uczestnikom roli lidera jako menedżera i rozwinięcie ich umiejętności dostosowywania stylu zarządzania do potrzeb i poziomu kompetencji pracowników.

**Czas trwania:** 2 dni

**Metody pracy:** Wykłady, ćwiczenia indywidualne i grupowe, dyskusje, case study.

Po zakończeniu szkolenia będzie przeprowadzona walidacja.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 12</b> Autorefleksja – w jakiej formie jesteśmy? Zespół – diagnoza obecnej sytuacji.	Magdalena Jarczak	16-10-2024	08:00	10:00	02:00
<b>2 z 12</b> Mój potencjał i jego znaczenie na tle zespołu: Kompetencje przywódcy; Analiza moich zasobów (kompetencje, mocne i słabe strony, postawa, przekonania,)	Magdalena Jarczak	16-10-2024	10:00	12:00	02:00
<b>3 z 12</b> Przerwa	Magdalena Jarczak	16-10-2024	12:00	13:00	01:00
<b>4 z 12</b> Potencjał zespołu: Definiowanie celów; Komunikacja w zespole; Przejrzysta struktura i znane zasady; Role zespołowe wg. Belbina;	Magdalena Jarczak	16-10-2024	13:00	15:00	02:00
<b>5 z 12</b> Przywództwo: Style kierowania;	Magdalena Jarczak	16-10-2024	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 12</b> Motywowanie pracowników, członków zespołu; Prowadzenie rozmów z pracownikami; Prowadzenie spotkań;	Magdalena Jarczak	17-10-2024	08:00	10:00	02:00
<b>7 z 12</b> Udzielanie informacji zwrotnej (+/-) Egzekwowanie realizacji zadań, Programy naprawcze, rozwój umiejętności skutecznego delegowania i zlecania zadań, poznanie narzędzi	Magdalena Jarczak	17-10-2024	10:00	12:00	02:00
<b>8 z 12</b> Przerwa	Magdalena Jarczak	17-10-2024	12:00	13:00	01:00
<b>9 z 12</b> Rodzaje zachowań (brak zaangażowania, wycofanie, arogancja, agresja,) Konstruktywny feedback Komunikacja asertywna Sposoby na trudne sytuacje – jak radzić sobie z zachowaniami pracowników?	Magdalena Jarczak	17-10-2024	13:00	14:00	01:00
<b>10 z 12</b> Znaczenia realizacji potrzeb, Różnice pokoleniowe, Od narzekania do zaangażowania	Magdalena Jarczak	17-10-2024	14:00	15:00	01:00
<b>11 z 12</b> Budowanie osobistej marki przywódcy:	Magdalena Jarczak	17-10-2024	15:00	17:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 12 Walidacja	Magdalena Jarczak	17-10-2024	17:00	18:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 386,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 940,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	114,12 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Magdalena Jarczak

HR Menedżer z blisko 20-letnim doświadczeniem, Supervisor i konsultant kadry zarządzającej w zakresie strategicznych planów kadrowych, wynagrodzeń, benefitów, szkoleń i rozwoju, budżetów i stosunków pracy. Interim Manager wspierający Klientów w zakresie budowy oraz rozwoju Zasobów Ludzkich w organizacjach.

Szczególnie zainteresowana obszarami optymalizacji procesów i projektów, wdrożeniami rozwiązań oraz systemów IT wspierających sprawne i rentowne operacje HR, rekrutacje, onboarding, systemy oceny pracowniczej, komunikacji i wyznaczania celów.

Autorka programów rozwojowych oraz stażowych wspierających rozwój organizacji oraz pozyskaniu unikalnych kompetencji. Wielokrotnie nagradzana dzięki opracowanym programom wdrożeniowym wspierającym różnorodność zatrudnienia oraz współpracy z partnerami z obszaru edukacji.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe:

- **Skrypt szkolenia:** Zawiera szczegółowy program szkolenia, omówione tematy, ćwiczenia i case studies.
- **Prezentacje:** Prezentacje wykorzystane podczas szkolenia w formacie elektronicznym (np. PDF).
- **Materiały uzupełniające:** Dodatkowe materiały, takie jak artykuły, raporty i wzory dokumentów, które mogą być pomocne w pracy HR Business Partnera.
- Certyfikat ukończenia szkolenia.

## Adres

ul. Zamknięta 10/1/5  
30-554 Kraków  
woj. małopolskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

## Kontakt



**Joanna Sala**

**E-mail** [joanna.sala@asroom.pl](mailto:joanna.sala@asroom.pl)

**Telefon** (+48) 698 409 740