



"Akademia nowoczesnego Managera"

Numer usługi 2024/06/27/12159/2200174

1 920,01 PLN brutto

1 560,98 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

97,56 PLN netto/h

Kujawsko-Pomorska
Izba Rzemiosła i
Przedsiębiorczości
w Bydgoszczy



📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 19.09.2024 do 20.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">- właściciele przedsiębiorstw;- kadra zarządzająca wszystkich szczebli zarządzania (prezesi, dyrektorzy, kierownicy);- osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego;- osoby zainteresowane doskonaleniem umiejętności menadżerskich
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	30-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

Podniesienie poziomu wiedzy z zakresu roli i odpowiedzialności współczesnego Managera oraz nabycie kompetencji wymaganych w zarządzaniu zespołem.

Podniesienie praktycznych umiejętności z zakresu:

- Budowania skutecznych i efektywnych zespołów,
- Skutecznej komunikacji interpersonalnej
- Skutecznego motywowania pracowników
- Zarządzania zmianą w dynamicznym środowisku biznesowym
- Umiejętnego organizowania, delegowania i rozliczania zadań

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje odpowiedzialność Managera oraz jego kompetencje	Wskazuje role i odpowiedzialność Managera w zarządzaniu zespołem	Test teoretyczny
Dostosowuje style przywództwa do sytuacji w której się znajduje	Wymienia kompetencje współczesnego Managera	Test teoretyczny
Buduje skuteczne i efektywne zespoły oraz współodpowiedzialność za wyniki i relacje	Dobiera styl przywództwa do rozwoju pracownika	Test teoretyczny
Stosuje skuteczną komunikację w kontaktach interpersonalnych, wykorzystując aktywne słuchanie, parafrazę, pytania otwarte i zamknięte oraz różne style komunikacji według DISC D3.	Charakteryzuje jak skutecznie i efektywnie budować zespoły, oraz jak dzielić role w zespołach	Test teoretyczny
Umiejętnie motywuje pracowników, oraz potrafi identyfikować zachowania demotywujące.	Charakteryzuje etapy tworzenia zespołu	Test teoretyczny
Skutecznie organizuje, deleguje i rozlicza zadania, uwzględniając etap rozwoju pracownika i stosując techniki planowania, monitorowania oraz rozmowy delegującej metodą SMART.	Wskazuje czynniki skutecznej komunikacji . Definiuje rolę pytań otwartych i zamkniętych,	Test teoretyczny
Zarządza procesem zmiany oraz stosuje techniki ułatwiające komunikowanie zmian, identyfikując również źródła oporu w procesie zmian.	Charakteryzuje style komunikacji zgodnie z narzędziem DISC D3	Test teoretyczny
Stosuje narzędzia monitorowania postępów zespołu w procesie zmian, co pozwoli mu skuteczniej zarządzać dynamicznym środowiskiem biznesowym.	Wskazuje czynniki skutecznej motywacji. Charakteryzuje źródła zaangażowania wśród członków zespołu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Udziela a feedbacku oraz technik skutecznej motywacji pracowników, co pozwoli mu lepiej zarządzać zespołem i budować zaangażowanie wśród pracowników.	Charakteryzuje proces organizowania, delegowania i rozliczania oraz dostosowuje go do etapu rozwoju pracownika	Test teoretyczny
Skutecznie planuje, deleguje i monitoruje zadania	Wymienia etapy zmiany. Wskazuje źródła oporu w zmianie. Wymienia techniki komunikowania zmiany	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się. (dodamy do certyfikatu)

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji. (dodamy do certyfikatu)

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji. (test)

Program

Dzień 1

Moduł I

Wprowadzenie do szkolenia

- Przywitanie uczestników
- Omówienie oczekiwań uczestników szkolenia
- Ćwiczenie integracyjne

Moduł II

Rola współczesnego Managera w zarządzaniu zespołem.

- Zrozumienie odpowiedzialności Managera
- Kompetencje współczesnego Managera
- Analiza stylów przywódczych współczesnego Managera
- Umiejętność dostosowania stylu przywództwa do sytuacji i pracownika.

Moduł III

Budowanie skutecznych i efektywnych zespołów

- Rola zadania i odpowiedzialność członków zespołu
- Etapy tworzenia zespołu
- Współodpowiedzialność za wyniki i relacje w zespole

Moduł IV

Skuteczna komunikacja w kontaktach interpersonalnych

- Cele i zadania skutecznej komunikacji
- Aktywne słuchanie i parafraza jako skuteczna technika w kontakcie z pracownikiem i klientem
- Rola pytań otwartych i zamkniętych w komunikacji
- Style komunikacji według DISC D3
- Metody udzielania Feedbacku

Dzień 2

Moduł V

Skuteczna motywacja i budowanie zaangażowania wśród pracowników

- Motywacja jako proces – wprowadzenie do psychologii motywacji
- Paradoxy, dramaty i frustracje związane z motywowaniem pracowników
- Czynniki wpływające na proces motywacji
- Analiza zachowań demotywujących

Moduł VI

Organizowanie, delegowanie i rozliczanie zadań

- Etap rozwoju pracownika, czyli poziom gotowości do wykonania zadania.
- Skuteczne definiowanie i delegowanie zadań
- Delegowanie zadań a wydawanie poleceń
- Proces delegowania
- Struktura rozmowy delegującej metodą SMART
- Techniki planowania i monitorowania i rozliczania zadań

Dzień 2

Moduł VII

Zarządzanie zmianą w dynamicznym środowisku biznesowym

- Rola Managera w procesie zmiany
- Techniki i narzędzia ułatwiające komunikowanie zmian
- Źródła oporu w procesie zmian
- Monitorowanie postępów zespołu w procesie zmian

Moduł VIII

Zakończenie szkolenia

- Podsumowanie poznanej wiedzy
- Rozdanie certyfikatów
- Badanie satysfakcji ze szkolenia w formie ankiety.
- Walidacja kompetencji

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Wprowadzenie do szkolenia	Agnieszka Szczęsna	19-09-2024	08:00	09:00	01:00
2 z 14 Rola współczesnego Managera w zarządzaniu zespołem	Agnieszka Szczęsna	19-09-2024	09:00	10:00	01:00
3 z 14 Przerwa na kawę	Agnieszka Szczęsna	19-09-2024	10:00	10:15	00:15
4 z 14 Budowanie skutecznych i efektywnych zespołów	Agnieszka Szczęsna	19-09-2024	10:15	12:15	02:00
5 z 14 Współodpowiedzialność za wyniki i relacje w zespole	Agnieszka Szczęsna	19-09-2024	12:15	12:45	00:30
6 z 14 Przerwa lunchowa	Agnieszka Szczęsna	19-09-2024	12:45	13:30	00:45
7 z 14 Skuteczna komunikacja w kontaktach interpersonalnych	Agnieszka Szczęsna	19-09-2024	13:30	15:30	02:00
8 z 14 Podsumowanie informacji	Agnieszka Szczęsna	19-09-2024	15:30	16:00	00:30
9 z 14 Skuteczna motywacja i budowanie zaangażowania wśród pracowników	Agnieszka Szczęsna	20-09-2024	08:00	10:00	02:00
10 z 14 Przerwa na kawę	Agnieszka Szczęsna	20-09-2024	10:00	10:15	00:15
11 z 14 Organizowanie, delegowanie i rozliczanie zadań	Agnieszka Szczęsna	20-09-2024	10:15	13:15	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 14 Przerwa lunchowa	Agnieszka Szczęsna	20-09-2024	13:15	14:00	00:45
13 z 14 Zarządzanie zmianą w dynamicznym środowisku biznesowym	Agnieszka Szczęsna	20-09-2024	14:00	15:30	01:30
14 z 14 Podsumowanie poznanej wiedzy. Rozdanie certyfikatów. Badanie satysfakcji ze szkolenia w formie ankiety.	Agnieszka Szczęsna	20-09-2024	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 920,01 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 560,98 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	97,56 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Szczęsna

Coach ICF, Trener biznesu, Certyfikowany konsultant Mindsonar i DISC D3, ekspert w zakresie L&D i Leadership.

Opiekun merytoryczny i wykładowca na studiach podyplomowych organizowanych przez Uniwersytet Merito:

First Time Leader

Train The Trainer

Akademia Managera Produkcji 4.0

Absolwentka Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz Doradztwa Zawodowo-Personalnego na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy. Ponadto ukończyła studia podyplomowe z Zarządzania Produkcją, Coachingu i Akademii Trenera Biznesu w Wyższej Szkole Bankowej w Toruniu. Swoje 24-letnie doświadczenie zawodowe zdobywała w Branży ICT. W tym czasie, pracując dla takich klientów jak Dell, HP, UPS, Amazon czy Microsoft od zawsze tworzyła i usprawniała dla nich procesy oraz poprawiała wyniki operacyjne. Posiada rzetelną wiedzę i umiejętności, które przekłada na działanie zespołów, z którymi współpracuje. W swojej pracy zawsze dąży do optymalizacji działań i osiągnięcia założonych celów strategicznych, przyczyniając się do rozwoju i zwiększania wyników finansowych firmy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie narzędzi do pracy przekazane w trakcie warsztatów: Scenariusze, konspekty, narzędzia do zastosowania w pracy.

Warunki uczestnictwa

Zastrzegamy sobie prawo do nieuruchomienia szkolenia w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń (min. 6 uczestników). W tej sytuacji uczestnik zostanie poinformowany o najbliższym możliwym do zrealizowania terminie.

Informacje dodatkowe

Przed zgłoszeniem na usługę prosimy o kontakt w celu potwierdzenia dostępności wolnych miejsc.

Adres

ul. Maksymiliana Piotrowskiego 11

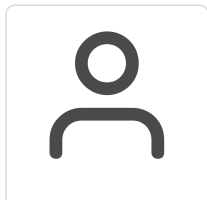
85-098 Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Bogumiła Rżany-Halamus

E-mail sekretariat@izbarzem.pl

Telefon (+48) 783 533 777