



## Akademia Menadżera

Numer usługi 2024/06/28/10567/2201210

3 100,00 PLN brutto

3 100,00 PLN netto

34,44 PLN brutto/h

34,44 PLN netto/h

Wyższa Szkoła  
Gospodarki w  
Bydgoszczy



📍 Bydgoszcz / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 90 h

📅 31.10.2024 do 31.01.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Inne / Edukacja
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie dedykowane jest menedżerom, dyrektorom, kadrze kierowniczej oraz osobom przygotowującym się do objęcia tych funkcji.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	90
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)
<b>Zakres uprawnień</b>	Kursy i szkolenia

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kluczowych kompetencji menedżerskich w trakcie praktycznych wyzwań, odwzorowujących realne środowisko biznesowe. W trakcie 90 godzin szkolenia, uczestnicy tworzą i realizują zadania, których celem jest wypracowanie jak najlepszych rozwiązań biznesowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- zna specyfikę pracy menadżera i zna kompetencje, które powinien posiadać menadżer	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- zna skuteczne metody i style komunikacji w zespole	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- potrafi reagować oraz rozwiązywać konflikty w zespole	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- zna narzędzia oraz sposoby motywowania pracowników	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	Test teoretyczny
- zna style zachowań wobec zmiany – style reagowania	- aktywny udział w zajęciach na poziomie 80%	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

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

Tak

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

Tak

## Program

#### Program:

1. Trening umiejętności interpersonalnych w formule grupy otwarcia:

- Przedstawienie celów szkolenia i jego programu.
- Autoprezentacja uczestników.
- Wyznaczenie oczekiwań względem szkolenia.
- Ustalenie zasad pracy w grupie.

- Poznanie swojego funkcjonowania w relacjach z innymi ludźmi i z grupą, rozpoznanie wpływu jaki wywiera się na innych i grupę oraz wpływów jakim się ulega.

## 2. Mapa kompetencji menedżera:

- Opis pracy menedżera, mapa kompetencji.
- Określenie własnego potencjału.
- Motywacja do pracy z ludźmi.
- Planowanie własnego rozwoju jako menedżera.
- Umiejętności menedżera.

## 3. Lider – autorytet i przywództwo:

- Istota zarządzania.
- Style przywództwa.
- Dobór stylu do sytuacji i grupy pracowników.
- Diagnozowanie osobowości firmy oraz wybór optymalnego stylu przywódczego dla danej organizacji.
- Źródła władzy i ich wpływ na zarządzanie ludźmi.
- Poszukiwanie indywidualnych zdolności przywódczych.
- Budowanie autorytetu.
- Model idealnego menedżera w oczach pracowników.
- Reguły wpływu społecznego.

## 4. Zespół – budowanie i rozwój:

- Zmiana grupy w zespół – istota zespołowości.
- Dynamika grupy – etapy rozwoju zespołu.
- Role w grupie i ich znaczenie dla rozwoju zespołu.
- Skuteczna komunikacja w zespole.
- Bariery komunikacyjne.
- Style komunikowania się w zespole.
- Typy osobowości w zespole, role w zespole.
- Przegląd typologii pracowników i sposoby postępowania z nimi.
- Budowanie współpracy w zespole.
- Delegowanie zadań a poziomy gotowości pracowników.

## 5. Zarządzanie konfliktem:

- Sytuacje trudne w pracy menadżera.
- Rodzaje konfliktów i ich źródła.
- Style reagowania na konflikt.
- Strategie rozwiązywania konfliktów.
- Techniki twórczego rozwiązywania konfliktów.
- Praktyczne ćwiczenie umiejętności kierowniczych – część superwizyjna.

## 6. Coaching menedżerski:

- Definicja coachingu.
- Podstawowe założenia.
- Coaching, jako styl zarządzania – coaching operacyjny i rozwojowy.
- Coaching na linii rozwoju pracownika – instruktaż, szkolenie, coaching, mentoring.
- Modele prowadzenia rozmów coachingowych – model GROW, model Wizja-Strategia-Determinacja.
- Narzędzia coachingowe – koło priorytetów, koło coachingu, analiza doświadczeń i inne.
- Korzyści wynikające ze stylu coachingowego dla procesu i całego otoczenia biznesowego.

## 7. Ocena i motywowanie pracowników:

- Rola i znaczenie podsumowywania wyników pracy.
- Narzędzia przekazywania tzw. konstruktywnego feedbacku (informacji zwrotnych).
- Typowe błędy związane z udzielaniem informacji zwrotnej.
- Sposoby motywowania pracownika w trakcie rozmowy oceniającej – „model Z”.
- Identyfikacja motywatorów wpływających na zaangażowanie pracownika – dostrzeganie różnic w potrzebach pracowników.
- Narzędzia motywacyjne szefa: słuchanie i docenianie pracowników, model "FUKO" w motywującej informacji zwrotnej wykorzystanie komunikatu typu "ja" w informacji zwrotnej, motywujące przemówienie podczas zebrań.

## 8. Zarządzanie zmianą:

- Zarządzanie zmianą – kluczowe aspekty.
- Stereotypy dotyczące zmiany.
- Pozytywne i negatywne reakcje na zmiany – rodzaje oporu wobec zmian.
- Style zachowań wobec zmiany – style reagowania.
- Bariery wewnętrzne.
- Bariery tkwiące w organizacji.
- Rozwiązywanie problemów podczas wdrażanej zmiany.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 100,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	34,44 PLN
Koszt osobogodziny netto	34,44 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji papierowej i elektronicznej.

# Adres

ul. Garbary 2  
85-229 Bydgoszcz  
woj. kujawsko-pomorskie

# Kontakt



**Centrum Szkoleń i Certyfikacji**

**E-mail** [centrum@byd.pl](mailto:centrum@byd.pl)

**Telefon** (+48) 525 670 017