



## Uniwersalne kompetencje menadżerskie - szkolenie

Numer usługi 2024/06/28/52848/2202048

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

156,25 PLN brutto/h

156,25 PLN netto/h

Konsorcjum  
Naukowo -  
Edukacyjne Spółka  
Akcyjna



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 29.07.2024 do 31.07.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla pracodawców chcących wzmocnić kompetencje swoich pracowników oraz dla wszystkich osób, które chcą zwiększyć swoje kompetencje motywacji, zarządzania oraz rozwiązywania problemów w pracy, ale także podwyższenia kwalifikacji w zakresie skutecznych negocjacji. Adresatem szkolenia są więc zarówno pracownicy dużych korporacji jak i pracownicy małych a nawet jednoosobowych firm.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa " Uniwersalne kompetencje menadżerskie- szkolenie" przygotowuje do samodzielnego rozplanowania i lepszego zorganizowania czasu pracy pracowników, poprzez nabycie umiejętności inspiracji oraz budowania zaangażowania, jak i umiejętności poprawnego motywowania.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<b>Wiedza:</b> Uczestnicy szkolenia zdobędą wiedzę ze skutecznych negocjacji, motywowania pracowników, skutecznej negocjacji oraz efektywnego planowania.	test oceniający wiedzę uczestnika	Test teoretyczny
<b>Umiejętności:</b> Zdobędą umiejętność jak odpowiednio rozmawiać z pracownikami, aby ich zmotywować oraz wesprzeć oraz z efektywnej organizacji czasem.	ocena umiejętności praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy	Wywiad swobodny
<b>Kompetencje:</b> Uczestnicy szkolenia nabędą kompetencje praktyczne w nawiązywaniu relacji z klientem.	ocena umiejętności praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy	Wywiad swobodny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Dokumenty potwierdzający uzyskanie kompetencji będzie zawierał opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji.

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

Zostanie przeprowadzona walidacja w oparciu o test teoretyczny, który będzie zawierał kryteria weryfikacji zdefiniowane w efektach uczenia się.

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

Dokument będzie zawierał informacje o przeprowadzonej walidacji w formie testu przeprowadzonego przez specjalistę w danej dziedzinie.

# Program

Usługa ma cel edukacyjny i prowadzi do podniesienia kompetencji. Grupy szkoleniowe liczą do 20 osób. Dla przyswojenia wiedzy po szkoleniu odbywa się ankieta walidacyjna, która podsumowuje zdobytą wiedzę. Świadczona usługa odbywa się w formie zdalnej w oparciu o miarę godzin lekcyjnych.

W trakcie szkolenia wykorzystane zostaną liczne przykłady, symulacje i ćwiczenia.

Poniżej zares tematyczny:

## 1. Skuteczne negocjacje – struktura, wybór strategii, techniki negocjacji:

- rodzaje negocjacji – konfrontacja, współpraca, wycofanie,
- co negocjuje – zakup, kontrakt czy wykonanie kontraktu,
- techniki negocjacji – wybierz najlepszą dla obu stron,
- przygotowanie do negocjacji, skuteczne narzędzia – OHZ, (2 I), BATNA,
- wywieranie wpływu w negocjacjach – szansa czy zagrożenie,
- manipulacja – jak się przed nią bronić,
- najczęstsze style negocjacyjne trudnych klientów – jak je wykorzystać.

## 2. Wyznaczanie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia:

- cele długo- i krótkoterminowe,
- analiza SWOT narzędziem pomocnym w definiowaniu celów,
- analiza SWOT narzędziem pomocnym w definiowaniu celów,
- kryteria właściwie zdefiniowanego celu (np. metoda SMART),

## 3 Pozytywne myślenie o sobie – podstawa radzenia sobie ze stresem:

- pozytywne myślenie o sobie – praca z monologiem wewnętrznym,
- zapobieganie negatywnemu myśleniu o sobie – reagowanie na krytykę i pochwały,
- informacja zwrotna – mój wpływ na relacje z innymi,
- moje mocne strony – autoanaliza.

## 4. Motywacja pracowników - budowanie zespołu do pracy i osiągnięcia celów

- wartości życiowe - określenie kluczowych wartości swoich i zespołowych
- samokoncepcja - budowanie poczucia wartości, określanie mocnych i słabych stron, obszarów do pracy, samoświadomość siebie.
- efektywne techniki twórczego myślenia

## 5. Planowanie – jego istota w efektywnym zarządzaniu sobą w czasie:

- skuteczność a efektywność w działaniu – różnice,
- analiza własnej aktywności w ciągu dnia,
- gospodarowanie czasem, czyli eliminowanie tzw. złodziei czasu,
- budowanie zaangażowania pracowników

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 8</b> Negocjacje w biznesie - zapoznanie się z zagadnieniem, struktura negocjacji, cechy oraz cele	Iwona Długosz	29-07-2024	08:30	09:30	01:00
<b>2 z 8</b> Podstawy negocjacji - parametry, taktyki oraz wzbudzenie zaufania.	Iwona Długosz	29-07-2024	09:45	11:15	01:30
<b>3 z 8</b> Psychologia procesu negocjacji - podstawowe prawa.	Iwona Długosz	29-07-2024	11:30	13:00	01:30
<b>4 z 8</b> Wyznaczenie i realizacja celów kluczem do lepszej organizacji dnia - wykład, rozmowa, chat, ćwiczenia.	Iwona Długosz	29-07-2024	13:15	14:45	01:30
<b>5 z 8</b> Ustalenie priorytetów, a właściwe podejmowanie decyzji.	Iwona Długosz	31-07-2024	08:00	09:30	01:30
<b>6 z 8</b> Wartości życiowe - określenie kluczowych wartości swoich i zespołowych.	Iwona Długosz	31-07-2024	09:45	11:15	01:30
<b>7 z 8</b> Techniki i metody zarządzania czasem. Planowanie - jego istota w zarządzaniu sobą w czasie.	Iwona Długosz	31-07-2024	11:30	13:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; display: inline-block; font-weight: bold;">8 z 8</div> Podsumowanie całego szkolenia. Rozmowa - pytania i odpowiedzi.	Iwona Długosz	31-07-2024	13:15	14:45	01:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,25 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Iwona Długosz

Coaching, Doradztwo zawodowe, Zarządzanie, Przedsiębiorczość Ukończyła szkolenie "Twoja firma". Wykładowca w Instytucie Studiów Podyplomowych Andrago Centrum w Kielcach. Tłumacz języka włoskiego. Pracuje jako doradca finansowy. Prowadzi szereg szkoleń z zakresu ZZL, DiSC, Motywowanie pracowników, Zarządzanie sobą w czasie i organizacja czasu pracy, mała przedsiębiorczość, itp. - Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, Wydział Zarządzania, kierunek Zarządzanie, specjalność Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, studia magisterskie. Temat pracy: „Szkolenia i ich wpływ na rozwój przedsiębiorstw na świętokrzyskim rynku pracy.” - Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, Wydział Zarządzania i Administracji, kierunek Zarządzanie, specjalność Ekonomia i Rozwój Przedsiębiorstwa, studia licencjackie. Temat pracy: „Motywowanie pracowników jako jeden z elementów Zarządzania Zasobami Ludzkimi.” - Zespół Szkół Ekonomicznych im. Oscara Langego w Kielcach, Technik Hotelarstwa, specjalność Hotelarz. - Szkolenie Zarządzanie sobą w czasie i motywowanie pracowników - Szkoła w Jeziorku - Wykładowca na kierunku Doradztwo zawodowe, edukacyjne i coaching karier - Prowadzenie szkoleń z przedsiębiorczości i doradztwa zawodowego - Autorskie szkolenie z zakresu motywowania i przełamywania barier komunikacyjnych w przedsiębiorstwie. PGS Artur Widłak - Disc Trainer w projekcie „Kompetentny menadżer”.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie pdf oraz prezentacje PowerPoint w wersji elektronicznej na podany adres e-mail uczestnicy szkolenia mogą otrzymać po zgłoszeniu chęci ich otrzymania usługodawcy.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych oraz zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy.

## Informacje dodatkowe

Zajęcia będą realizowane w oparciu o miarę godziny lekcyjnej wynoszącej 45 min.

Szkolenie będzie realizowane w formie w formie zdalnej.

W zależności od czasu, potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety i inne.

# Warunki techniczne

Zajęcia prowadzone są w formie zdalnej na w formie zdalnej na platformie Jitsii Meet

# Kontakt



**Jowita Plech**

**E-mail** [plechjowita@konsorcjum.edu.pl](mailto:plechjowita@konsorcjum.edu.pl)

**Telefon** (+48) 535 605 014