



Akademia Menedżera – szkolenia z kompetencji menedżerskich

Numer usługi 2024/07/01/10940/2204296

7 011,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

175,28 PLN brutto/h

142,50 PLN netto/h

Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 26.08.2024 do 30.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w warsztatach zapraszamy: <ul style="list-style-type: none">• menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu• osoby przygotowujące się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	22-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	40
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

Szkolenie "Akademia Menedżera - szkolenia z kompetencji menedżerskich" przygotowuje uczestników do pełnienia roli lidera, poprzez zastosowanie różnorodnych technik zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu pełnienia funkcji lidera w organizacji	<ul style="list-style-type: none">• identyfikuje kluczowe umiejętności menedżerskie• definiuje swoje mocne strony w roli menedżera• charakteryzuje podstawowe zadania menedżerskie: planowanie, delegowanie, monitorowanie, ocena, motywowanie, budowanie zespołu, budowanie wizji, kreatywne rozwiązywanie problemów• omawia najlepsze praktyki w zakresie zarządzania ludźmi	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu w organizacji	<ul style="list-style-type: none">• buduje swój autorytet jako menedżera• zarządza w sposób skuteczny, wyznacza cele, deleguje i egzekwuje zadania• posługuje się kluczowymi umiejętnościami menedżerskimi• wdraża sposoby skutecznego motywowania i inspirowania zespołu• stosuje najlepsze praktyki w zakresie zarządzania ludźmi• monitoruje i dba o rozwój kompetencji swoich pracowników• charakteryzuje się świadomą postawą w zakresie rozwój własnego autorytetu	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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

- *Szkolenie w dniach 26.08.2024 r. oraz 30.08.2024 r., poprowadzą również trenerzy: Małgorzata Szybińska oraz Andrzej Matyka.*
- *Szkolenie w dniach 27.08.2024 r., 28.08.2024 r. oraz 29.08.2024 r. poprowadzi również trenerka: Małgorzata Szybińska.*

PROGRAM

Moduł I: Budowanie autorytetu

1. Świadomy rozwój własnego autorytetu

- Odkrywanie źródeł autorytetu
- Moje wartości i misja życiowa a mój autorytet
- Budowanie wiarygodności
- Mój wizerunek: diagnoza

2. Doskonalenie przekazywania wiarygodnych informacji wzmacniających autorytet – komunikacja jednostronna

- Expose menedżera jako narzędzie budowania autorytetu w zespole
- Jak przedstawiać wizję oraz oczekiwania, by wzmocnić swój autorytet?
- W tym module uczestnicy prezentują przed kamerą swoje expose i otrzymują informacje zwrotne

3. Praktyka asertywnej komunikacji – komunikacja dwustronna

- Jak formułować prośby i polecenia oraz wyrażać potrzeby i oczekiwania
- Kontrola emocji
- Skuteczne radzenie sobie z presją i manipulacją
- Kierowanie rozmową w trudnych sytuacjach

Moduł II:

A. Cykl zarządzania – główne zadania menedżera

1. Planowanie i wyznaczanie celów

- Planowanie jako podstawa efektywnego działania
- Autodiagnoza efektywności dotychczasowego planowania
- Jak formułować skuteczne cele i sprawnie organizować zadania?
- Efektywne wykorzystanie dostępnych zasobów

2. Delegowanie zadań

- Jak skutecznie delegować zadania, by zbudować zaangażowanie i poczucie odpowiedzialności?
- Jak najlepiej wykorzystać indywidualne kompetencje i talenty pracowników przy przydzielaniu zadań?
- Dostosowanie stylu delegowania do indywidualnych potrzeb i możliwości pracownika
- Udzielanie wsparcia pracownikom otrzymującym nowe zadania

3. Monitorowanie i egzekwowanie

- Przekazywanie informacji zwrotnych
- Rozliczanie pracowników z realizacji zadań w sposób motywujący do rozwoju
- Praktyczna metoda egzekwowania poleceń – czterostopniowa procedura

4. Ocena wyników

- Narzędzia skutecznej ewaluacji
- Identyfikowanie mocnych stron i obszarów do zmiany
- Planowanie przyszłych działań z uwzględnieniem wyników

B. Zarządzanie zespołem

1. Budowanie zespołu

- Skąd się biorą skuteczne zespoły?
- Profil skutecznego zespołu
- Mapa funkcjonalna Twojego zespołu: ludzie, zadania, procesy
- Czynniki sprzyjające współpracy w zespole

2. Dbanie o rozwój kompetencji pracowników. Aspekty procesu grupowego w zespole

- Zarządzanie procesem rozwoju zespołu
- Elastyczne i adekwatne dopasowanie stylu zarządzania do etapu rozwoju zespołu
- Jak kształtować relacje szef-zespół?
- Przekazywanie pracownikom zadań rozwojowych

3. Dostosowanie metod pracy z zespołem do poszczególnych etapów jego rozwoju

- Formowanie zespołu w oparciu o wspólne zasady i jasną komunikację
- Zarządzanie konfliktami
- Opór jako sygnał – wyzwanie, szansa
- „Gramy w jednej drużynie”: budowanie poczucia wspólnego celu
- Diagnostyka ról i potencjału w zespole
- Dążenie do synergii – „wartości dodanej” działań zespołu

Moduł III: Menedżer jako przywódca

1. Fundament przywództwa: przewodzenie poprzez przykład

- Twój świadomy i nieświadomy wizerunek menedżera
- Zasady etyczne w przywództwie
- Wpływ postawy przywódcy na innych: jak zarażać pracowników własnym entuzjazmem i zbudować zaangażowanie?

2. Wizja – dookreślanie priorytetów

- Model “przywództwa alfa”
- Formułowanie wizji i jej rozbudowywanie
- Metoda tworzenia i planowania wizji
- W jaki sposób przełożyć wizję na wyznaczanie konkretnych i realistycznych celów?
- Jak wykorzystać wizję do inspiracji ludzi

3. Motywowanie pozafinansowe

- Co motywuje ludzi: odkrywanie indywidualnych motywatorów i identyfikowanie potrzeb pracowników
- Dostrzeganie potencjału i talentów: identyfikacja mocnych stron pracowników
- Elastyczność i efektywność w stosowaniu adekwatnego do pracownika stylu motywowania
- Możliwość rozwoju jako motywator: definiowanie ścieżek kariery i przydzielanie zadań rozwojowych
- Wzmacnianie postawy motywującego lidera
- W jakie gry komunikacyjne grają z nami pracownicy i jak je przekształcać w wartościowe relacje?

4. Trening zastosowania metod i technik twórczego myślenia na przykładach uczestników

- Jak zwiększyć dostęp do własnego potencjału
- Zasady zastosowania twórczego myślenia na poszczególnych etapach rozwiązywania problemów
- Praktyczne metody zwiększające trafność diagnozy problemu
- Wykorzystywanie myślenia lateralnego do tworzenia innowacji w biznesie
- Facylitacja – menedżerskie narzędzia zwiększania innowacji.

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **40 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut).

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checkliście od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 35

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 35 Budowanie autorytetu	Dorota Wiśniewska	26-08-2024	09:00	11:00	02:00
2 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	26-08-2024	11:00	11:15	00:15
3 z 35 Świadomy rozwój własnego autorytetu	Dorota Wiśniewska	26-08-2024	11:15	13:00	01:45
4 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	26-08-2024	13:00	14:00	01:00
5 z 35 Doskonalenie przekazywania wiarygodnych informacji wzmacniających autorytet – komunikacja jednostronna	Dorota Wiśniewska	26-08-2024	14:00	15:00	01:00
6 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	26-08-2024	15:00	15:15	00:15
7 z 35 Praktyka asertywnej komunikacji – komunikacja dwustronna	Dorota Wiśniewska	26-08-2024	15:15	16:30	01:15
8 z 35 Cykl zarządzania – główne zadania menedżera	Dorota Wiśniewska	27-08-2024	09:00	11:00	02:00
9 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	27-08-2024	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 35 Planowanie i wyznaczenie celów	Dorota Wiśniewska	27-08-2024	11:15	13:00	01:45
11 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	27-08-2024	13:00	14:00	01:00
12 z 35 Delegowanie zadań	Dorota Wiśniewska	27-08-2024	14:00	15:00	01:00
13 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	27-08-2024	15:00	15:15	00:15
14 z 35 Monitorowanie i egzekwowanie	Dorota Wiśniewska	27-08-2024	15:15	16:30	01:15
15 z 35 Ocena wyników	Dorota Wiśniewska	28-08-2024	09:00	11:00	02:00
16 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	28-08-2024	11:00	11:15	00:15
17 z 35 Zarządzanie zespołem	Dorota Wiśniewska	28-08-2024	11:15	13:00	01:45
18 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	28-08-2024	13:00	14:00	01:00
19 z 35 Budowanie zespołu	Dorota Wiśniewska	28-08-2024	14:00	15:00	01:00
20 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	28-08-2024	15:00	15:15	00:15
21 z 35 Dbanie o rozwój kompetencji pracowników. Aspekty procesu grupowego w zespole	Dorota Wiśniewska	28-08-2024	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 35 Dostosowanie metod pracy z zespołem do poszczególnych etapów jego rozwoju	Dorota Wiśniewska	29-08-2024	09:00	11:00	02:00
23 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	29-08-2024	11:00	11:15	00:15
24 z 35 Menedżer jako przywódca	Dorota Wiśniewska	29-08-2024	11:15	13:00	01:45
25 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	29-08-2024	13:00	14:00	01:00
26 z 35 Fundament przywództwa: przewodzenie poprzez przykład	Dorota Wiśniewska	29-08-2024	14:00	15:00	01:00
27 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	29-08-2024	15:00	15:15	00:15
28 z 35 Wizja – dookreślanie priorytetów	Dorota Wiśniewska	29-08-2024	15:15	16:30	01:15
29 z 35 Motywowanie pozafinansowe cz.1	Dorota Wiśniewska	30-08-2024	09:00	11:00	02:00
30 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	30-08-2024	11:00	11:15	00:15
31 z 35 Motywowanie pozafinansowe cz.2	Dorota Wiśniewska	30-08-2024	11:15	13:00	01:45
32 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	30-08-2024	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 35 Trening zastosowania metod i technik twórczego myślenia na przykładach uczestników cz.1	Dorota Wiśniewska	30-08-2024	14:00	15:00	01:00
34 z 35 Przerwa	Dorota Wiśniewska	30-08-2024	15:00	15:15	00:15
35 z 35 Trening zastosowania metod i technik twórczego myślenia na przykładach uczestników cz.2	Dorota Wiśniewska	30-08-2024	15:15	16:30	01:15

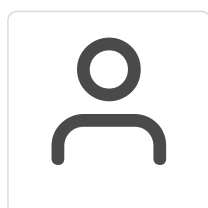
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 011,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,28 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Dorota Wiśniewska

Trenerka i konsultantka EY Academy of Business od 2000 r. Absolwentka Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego. Od 1994 zaangażowana w realizację różnorodnych projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu HRM.

Jest ekspertem w dziedzinie szkoleń dla kadry menedżerskiej. Jest także certyfikowaną

absolwentką szkoły trenerów przy Polskim Towarzystwie Psychologicznym – jednej z najlepszych szkół trenerów w Polsce oraz certyfikowanym coachem Points of You.

Dorota posiada duże doświadczenie zawodowe, o czym świadczą przykłady instytucji i firm, z którymi miała okazję współpracować: Ministerstwo Sprawiedliwości, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, OHP, Stowarzyszenie Przedsiębiorczości w Nieruchomościach, ARM S.A.

Jest wykładowcą następujących przedmiotów: „Propedeutyka stażu zawodowego”, „Nauczyciel superwizorem praktykującego studenta”, „Rozwijanie asertywności i Inteligencji emocjonalnej”, „Sztuka porozumiewania się”. Zajęcia prowadzi w Akademii Pedagogiki Specjalnej, Akademii Szybkiej Nauki oraz Uniwersytecie Dzieci.

Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu rozwiązywania konfliktów, komunikacji, treningu asertywności, przywództwa, motywowania i dyscyplinowania pracowników oraz zarządzania zespołem.

Jak mówi sama Dorota, jej misją jest propagowanie idei samoświadomości i rozwoju własnego potencjału. Dlatego też zajmuje się rozwojem kompetencji społecznych i menedżerskich od 1997 roku.



2 z 4

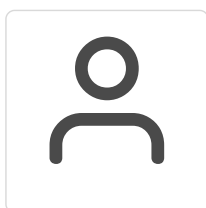
Małgorzata Szybińska

Ukończyła psychologię na Uniwersytecie Wrocławskim, podyplomowe studia w Wyższej Szkole Bankowej oraz Szkołę Trenerów, rekomendującą jej umiejętności edukacyjne.

Doświadczenie zawodowe budowała współpracując z przedstawicielami wielu branż. Z jej doradztwa oraz szkoleń korzystały instytucje finansowe (banki, leasing), firmy produkcyjne, usługowe i szkoleniowe, a także ministerstwa i urzędy. Wdrażała projekty rekrutacyjne w wiodącej firmie energetycznej, projekty selekcyjne (w tym Assessment Center) oraz Development Center dla dyrektorów dużej firmy leasingowej. Posiada doświadczenie w przygotowywaniu trenerów wewnętrznych do prowadzenia zajęć edukacyjnych (banki, firma produkcyjna). Prowadząc zajęcia na wyższych uczelniach we Wrocławiu realizowała własne projekty edukacyjne w zakresie ocen pracowniczych, zarządzania grupą i efektywności osobistej.

Współpracowała z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w ramach projektu obejmującego dyrektorów szkół wszystkich poziomów edukacji na terenie kilku województw w zakresie planów zmian edukacyjnych w placówkach.

Jest również współautorką Akademii Menedżera, cieszącej się niesłabnącym powodzeniem i wysoko ocenianej przez uczestników. Cennym doświadczeniem jest ciągła współpraca w zespole trenerskim, która stanowi czynnik edukacyjny dla uczestników.



3 z 4

Andrzej Matyka

Jest absolwentem Pedagogiki Terapeutycznej Wyższej Szkoły Pedagogiki Specjalnej, a także Szkoły Trenerów Umiejętności Psychospołecznych prowadzonej według standardów Polskiego Towarzystwa Psychologicznego. Od 2017 roku jest certyfikowanym coachem Points of You.

Obecnie jest także aktywnym członkiem zarządu Stowarzyszenia „Chata z pomysłami”.

Już w trakcie studiów świadomie kształcił się w rozwijaniu umiejętności społecznych poprzez szereg staży i szkoleń w placówkach edukacyjnych. Wiedzę i umiejętności zaczął wykorzystywać w założonej w 1999 r. firmie turystycznej, którą prowadzi do dziś. Tu doskonalił komunikację w rozmowach z klientami, umiejętność trafiania w ich potrzeby, zarządzanie grupą pracowników o różnych oczekiwaniach oraz rozwiązywanie konfliktów.

Równolegle rozwijał swoją ścieżkę szkoleniową, początkowo jako wykładowca na Wyższej Szkole Humanistycznej w Pułtusku, a następnie jako trener w Kolegium Edukacji Specjalnej. Od 2001 roku łączy swoje życie zawodowe z EY Academy of Business, prowadząc szkolenia otwarte i zamknięte, jak również indywidualne spotkania poszkoleniowe.

Andrzej jest współautorem i realizatorem szkoleń z zakresu budowania i rozwoju zespołu, skutecznej komunikacji, przywództwa, twórczego rozwiązywania problemów, a także cieszącej się

dużą popularnością Akademii Menedżera. Szkolenia prowadzone w formie warsztatów cechują się dużą interaktywnością i nastawieniem na potrzeby konkretnych uczestników.



4 z 4

Małgorzata Bicyńska

Posiada dyplom magistra psychologii, który uzyskała na Uniwersytecie Warszawskim. Od 2005 roku jest także certyfikowaną trenerką Polskiego Towarzystwa Psychologicznego.

W latach 1994 – 1998 pracowała jako konsultantka Zespołu Doradztwa Kadrowego EY. W tym czasie była odpowiedzialna za tworzenie i przeprowadzenie programów i projektów szkoleniowych z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a także za doradztwo szkoleniowe oraz współpracę z trenerami zewnętrznymi Ernst & Young.

Od 1998 do 2000 roku pełniła funkcję konsultantki doradztwa personalnego w Idea Test, tworząc i prowadząc Development Centre i Assessment Centre.

Od 2009 roku Małgorzata pracuje indywidualnie jako psycholog, towarzysząc innym w odkrywaniu i wypracowywaniu tego, co w nich wyjątkowe.

Głównym celem zawodowym Małgorzaty jest pomoc w rozwoju poprzez pracę indywidualną i zespołową. Poza kilkunastoletnim doświadczeniem w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności interpersonalnych, Małgorzata posiada również wieloletnie doświadczenie w roli coacha.

Realizuje szkolenia z zakresu zarządzania sobą w czasie, efektywnej komunikacji, asertywności, rekrutacji i selekcji personelu, przywództwa, motywowania i treningu kreatywnego myślenia.

W ramach współpracy z EY Academy of Business, współtworzy i prowadzi m.in.: Akademię Menedżera, Metody i techniki pracy z zespołem, Budowanie autorytetu przez rozwój kompetencji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest częścią pakietu Dyplomowanego Menedżera Biznesu z akredytacją EY Academy of Business.

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Armii Ludowej 26
00-609 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Julita Włodarska

E-mail julita.wlodarska@pl.ey.com

Telefon (+48) 573 802 440