

Skuteczność menadżerska

Numer usługi 2024/07/03/20754/2207793

2 800,00 PLN brutto

2 800,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Komunikacji
Marketingowej SAR



📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 02.10.2024 do 03.10.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Biznes / Marketing |
| Identyfikator projektu | Regionalny Fundusz Szkoleniowy II |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Menedżerowie średniego i wyższego szczebla, liderzy zespołów oraz osoby pełniące kluczowe funkcje w zarządzaniu ludźmi. |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 16 |
| Data zakończenia rekrutacji | 01-10-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 20 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Usługa rozwojowa przygotowuje uczestników do samodzielnego przejmowania odpowiedzialności i kontroli nad realizacją celów z uwzględnieniem rezultatów i efektywności działań.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|---|
| <p>Opisuje zakres zarządzania efektywnością przedsiębiorstwa</p> <p>Rozróżnia zasady doskonalenia przedsiębiorstwa</p> <p>Rozumie zasady osiągania efektywności działania z uwzględnieniem relacji nakładów i efektów</p> | <p>Opisuje i analizuje zakres zarządzania efektywnością przedsiębiorstwa, uwzględniając kluczowe wskaźniki, procesy oraz strategie poprawy wyników operacyjnych i finansowych.</p> <p>Rozróżnia i opisuje zasady doskonalenia przedsiębiorstwa, obejmujące zarządzanie jakością, ciągłe doskonalenie procesów oraz adaptację strategii biznesowej do zmieniających się warunków rynkowych i organizacyjnych.</p> <p>Potrafi klarownie wyjaśnić zasady osiągania efektywności działania, uwzględniając analizę relacji między nakładami a osiąganymi efektami w kontekście działalności przedsiębiorstwa.</p> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>Potrafi zintegrować działania operacyjne z potrzebami i strategią organizacji.</p> <p>Planuje i przeznacza zasoby w tym zasoby personalne na osiągnięcie wymagających celów.</p> | <p>Demonstruje umiejętność skutecznego integrowania działań operacyjnych z potrzebami i strategią organizacji poprzez spójne zarządzanie zasobami, procesami oraz realizację celów strategicznych firmy.</p> <p>Potrafi efektywnie planować i alokować zasoby, w tym zasoby personalne, w celu osiągnięcia ambitnych celów organizacyjnych, uwzględniając zarządzanie czasem, ludźmi, budżetem oraz innymi kluczowymi zasobami.</p> | <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>Umie określić problemy i bariery, które mogą wpłynąć na jakość osiągniętych rezultatów i celów oraz projektuje rozwiązania</p> | <p>Potrafi identyfikować problemy i bariery, które mogą negatywnie wpłynąć na jakość osiągniętych rezultatów i celów organizacji, oraz jest w stanie projektować skuteczne rozwiązania mające na celu ich rozwiązanie lub minimalizację.</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>Potrafi prawidłowo oceniać stopień realizacji celów przez pracowników oraz egzekwować ich wykonanie</p> | <p>Potrafi dokładnie ocenić stopień realizacji celów przez pracowników, wykorzystując odpowiednie narzędzia i metody oceny, oraz jest w stanie skutecznie egzekwować ich wykonanie poprzez motywowanie, feedback oraz zarządzanie wynikami.</p> | <p>Test teoretyczny</p> |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Minimalizuje ryzyko osiągnięcia założonych celów i rezultatów poprzez podjęcie odpowiednich działań wyprzedzających (proaktywnych) | Potrafi minimalizować ryzyko nieosiągnięcia założonych celów i rezultatów poprzez skuteczne podejmowanie działań wyprzedzających (proaktywnych), które zapobiegają potencjalnym problemom i nieprzewidzianym sytuacjom, oraz przyczyniają się do stabilności i ciągłości działania organizacji. | Test teoretyczny |
| Patrzy perspektywicznie na wyniki, szczególnie w średnim okresie czasu i podejmuje odpowiednie działania, na przykład przeciwdziałając działaniom konkurencji. | Potrafi patrzeć perspektywicznie na wyniki działalności, w tym szczególnie w średnim okresie czasu, i podejmuje odpowiednie działania, takie jak przeciwdziałanie działaniom konkurencji poprzez strategie marketingowe, innowacje produktowe czy adaptację strategii biznesowej. | 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.

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 kryteriach weryfikacji.

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.

Program

- **Wprowadzenie do skuteczności menedżerskiej:** definicja roli menedżera i znaczenie skuteczności w jej wykonywaniu, omówienie cech skutecznego menedżera, znaczenie skuteczności menedżerskiej dla sukcesu organizacji.
- **Zarządzanie czasem i priorytetami:** techniki zarządzania czasem: planowanie, organizacja, kontrola, priorytetyzacja zadań i efektywne alokowanie zasobów, zapobieganie przeciążeniu i prokrastynacji.
- **Komunikacja i delegowanie:** kluczowe aspekty skutecznej komunikacji w zarządzaniu, delegowanie zadań: wybór odpowiednich osób, jasne określenie oczekiwań, monitorowanie postępów, budowanie zaufania i współpracy w zespole.

- **Motywowanie zespołu:** zrozumienie potrzeb i motywacji pracowników, techniki motywacyjne: nagrody, uznawanie osiągnięć, rozwój zawodowy, budowanie zaangażowania i lojalności wśród pracowników.
- **Rozwiązywanie konfliktów:** identyfikacja i analiza przyczyn konfliktów, techniki rozwiązywania konfliktów: mediacja, negocjacje, kompromis, zapobieganie eskalacji konfliktów i budowanie harmonijnych relacji w zespole.
- **Budowanie i zarządzanie zespołem:** tworzenie efektywnych zespołów: selekcja, rozwój, integracja, motywowanie i inspiracja zespołu do osiągania wspólnych celów, zarządzanie różnorodnością i promowanie inkluzji w zespole.
- **Rozwój umiejętności przywódczych:** samorozwój menedżera: analiza mocnych stron i obszarów do poprawy, budowanie umiejętności przywódczych: asertywność, empatia, umiejętność słuchania, wykorzystanie feedbacku i refleksji w celu ciągłego doskonalenia się.
- **Planowanie strategiczne:** wyznaczenie planowania strategicznego dla skutecznego zarządzania, określenie misji, wizji i celów organizacji, planowanie działań i alokacja zasobów w celu osiągnięcia długoterminowych celów.
- **Zarządzanie zmianą:** identyfikacja potrzeby zmiany i analiza jej wpływu na organizację, planowanie i wdrażanie zmian: komunikacja, szkolenia, wsparcie, monitorowanie postępów i dostosowywanie strategii w trakcie procesu zmiany.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 11 Wprowadzenie. Cel i oczekiwania uczestników. Test PRE | Ewa Jarczewska-Gerc | 02-10-2024 | 09:00 | 09:15 | 00:15 |
| 2 z 11 Wprowadzenie do skuteczności menedżerskiej: | Ewa Jarczewska-Gerc | 02-10-2024 | 09:15 | 10:30 | 01:15 |
| 3 z 11 Zarządzanie czasem i priorytetami | Ewa Jarczewska-Gerc | 02-10-2024 | 10:45 | 13:00 | 02:15 |
| 4 z 11 Komunikacja i delegowanie | Ewa Jarczewska-Gerc | 02-10-2024 | 13:30 | 15:30 | 02:00 |
| 5 z 11 Motywowanie zespołu | Ewa Jarczewska-Gerc | 02-10-2024 | 15:45 | 17:30 | 01:45 |
| 6 z 11 Rozwiązywanie konfliktów | Ewa Jarczewska-Gerc | 03-10-2024 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 7 z 11 Budowanie i zarządzanie zespołem | Ewa Jarczewska-Gerc | 03-10-2024 | 10:45 | 13:00 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 11 Rozwój umiejętności przywódczych | Ewa Jarczewska-Gerc | 03-10-2024 | 13:30 | 15:30 | 02:00 |
| 9 z 11 Planowanie strategiczne | Ewa Jarczewska-Gerc | 03-10-2024 | 15:30 | 16:15 | 00:45 |
| 10 z 11 Zarządzanie zmianą | Ewa Jarczewska-Gerc | 03-10-2024 | 16:30 | 17:15 | 00:45 |
| 11 z 11 Podsumowanie szkolenia, Sesja Pytań i Odpowiedzi. Test wiedzy | Ewa Jarczewska-Gerc | 03-10-2024 | 17:15 | 17:30 | 00:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 800,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 800,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 140,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 140,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Jarczewska-Gerc

Doktor nauk humanistycznych, psycholożka, adiunkta na Uniwersytecie SWPS w Warszawie. Wykładowczyni, trenerka biznesu i badaczka. Prowadzi warsztaty, szkolenia, wykłady oraz indywidualne konsultacje psychologiczne. Specjalizuje się w psychologii motywacji i emocji, biznesu, zdrowego stylu życia. Obszary specjalizacji: motywowanie, efektywne i wytrwałe osiągnięcie celów, zarządzanie stresem, czasem, zadaniami, nastrojem, energią, komunikacja, asertywność,

budowanie relacji, rozwiązywanie konfliktów, radzenie sobie z kryzysami, trening mentalny, budowanie dobrostanu i poczucia szczęścia, zdrowy styl życia. Doświadczenie zawodowe: Jest wykładowczynią na studiach licencjackich, magisterskich i podyplomowych. Uczy na kierunkach takich jak Psychologia, Psychology in English, School of Ideas (Kulturoznawstwo), Zarządzanie i przywództwo, Filologia angielska. Na studiach podyplomowych prowadzi zajęcia na kierunkach: Praktyczna psychologia motywacji (Trening symulacji mentalnych, Warsztaty wytrwałości i radzenia sobie ze stresem), Psychodietetyka (Trening mentalny w procesie zmiany nawyków żywieniowych) i Job-coaching (Podstawy psychologii rozwojowej i motywacji). Posiada doświadczenie pracy w biznesie i prowadzenia zespołów pracowników. Pracowała w agencjach badawczych ACNielsen (2004-2005) i IQS (2006-2016, szefowa zespołu badawczego). Kierowała Centrum Współpracy z Biznesem Uniwersytetu SWPS (2016-2019) oraz była dyrektorem merytorycznym w spółce celowej Uniwersytetu SWPS.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W Stowarzyszeniu Komunikacji Marketingowej SAR uczą wybitni praktycy rynku. Opieramy się o najlepsze casey biznesowe na rynku (Effie, KTR, Innovations). Zapewniamy autorskie programy szkoleniowe uczące myślenia, ale także narzędzi. Logika szkoleń odpowiada nowoczesnej wiedzy na temat kompetencji współczesnego menedżera. Szkolenie zakończone jest certyfikatem SAR. Organizator ma prawo odwołać szkolenie, jeżeli nie zbierze się grupa minimum 5 osób. W trosce o efektywność i najwyższą jakość szkolenia, maksymalna grupa uczestników wynosi 15 osób.

Uczestnicy otrzymują:

- materiały autorskie, opracowane przez wykładowców-praktyków, udostępniane uczestnikom drogą online, spis literatury
- prezentację materiałów z internetu (serwisy www, infografiki, materiały multimedialne, filmy) bazę wiedzy: linki do serwisów i portali case study (najciekawsze przykłady z doświadczenia szkoleniowca)
- Po szkoleniu uczestnicy otrzymają w formie elektronicznej materiały ze szkolenia, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia oraz dyplom.

Warunkiem otrzymania zaświadczenia jest min. 80% frekwencja.

Warunki uczestnictwa

Usługa szkoleniowa, w której udział wziąć mogą jedynie następujące osoby:

Informacje dodatkowe

Wszyscy uczestnicy przed szkoleniem otrzymają drogą mailową pakiet informacji organizacyjnych, w tym: szczegółową agendę szkolenia informację i kontakt do opiekuna szkolenia.

Adres

ul. Węglowa 1/3
60-122 Poznań
woj. wielkopolskie

Miejscem szkolenia jest sala szkoleniowa Agencji Interaktywnej Verseo, ul. Węglowa 1/3, 60-122 Poznań

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Aneta Jodko

E-mail aneta.jodko@sar.org.pl

Telefon (+48) 508 309 012