



JOANNA RITTER



## Akademia Menedżera dla Przedsiębiorcy

Numer usługi 2024/07/03/145680/2208083

📍 Łabiszyn / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 19.09.2024 do 24.10.2024

8 640,00 PLN brutto

8 640,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem

### Identyfikator projektu

Regionalny Fundusz Szkoleniowy II

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

**Usługa skierowana jest do osób na stanowiskach kierowniczych, które są zainteresowane poprawą swojej efektywności oraz lepszym planowaniem pracy swojej i swojego zespołu oraz zapobieganiem wypaleniu zawodowemu.**

Są nimi m.in.

- właściciele firm i członkowie zarządów,
- menedżerowie zarządzający zespołami,
- kandydaci na menedżerów

**Odbiorcami szkolenia są w szczególności osoby, które w codziennej pracy borykają się z:**

- dużą liczbą zadań i niewielką ilością czasu na ich realizację
- dużą ilością niespodziewanych pilnych zadań tzw. "pożarów"
- rozpraszaczami w postaci licznych telefonów, e-maili i pytań ze strony członków zespołu
- dużym ciśnieniem na wynik
- wysokim poziomem stresu
- trudnościami z zarządzaniem zespołem (m.in. nie dowiezieniem pracy przez pracowników na oczekiwanym poziomie)

Od uczestników szkolenia nie jest wymagana wiedza ani uprzednie doświadczenie związane z technikami, procesami i narzędziami zarządzania sobą w czasie, radzenia sobie ze stresem, ani zarządzania.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

20

---

<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	18-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	48
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

---

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do efektywniejszego zarządzania sobą w czasie, skutecznego delegowania i egzekwowania zadań od członków zespołu, którym zarządzają oraz zmniejszenia dystresu związanego z wykonywaną pracą.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik po zakończeniu szkolenia:</p> <p>Tworzy listy zadań, organizuje je i grupuje w odpowiednie kategorie.  Planuje realny czas wykonania zadań.  Priorytetyzuje zadania zgodnie z ich ważnością i terminowością.  Wykorzystuje aplikacje do zarządzania zadaniami i projektami.  Planuje swój dzień z wyprzedzeniem.  Identyfikuje dystraktory i „złodzieje czasu” w ciągu dnia i skutecznie sobie z nimi radzi.  Koncentruje się na jednym zadaniu na raz i pracuje nad nim w skupieniu.  Monitoruje i analizuje realizację zadań i projektów  Podsumowuje swój tydzień pracy i planuje kolejny tydzień z wyprzedzeniem.  Uwzględnia poziom własnej wydajności w planowaniu czasu.  Pracuje w blokach czasowych nieprzerwanej pracy.  Wykorzystuje narzędzia informatyczne do zarządzania swoim czasem.  Segreguje i zarządza informacjami za pomocą aplikacji.  Wyznacza cele z perspektywy krótko i długo terminowej.  Tworzy harmonogramy działań.  Buduje nawyki wspierające produktywność i dobrą organizację własnej pracy.  Zna i stosuje techniki relaksacji  Potrafi zdefiniować motywację wewnętrzną i zewnętrzną  Stosuje skuteczne metody motywowania pracowników  Wymienia etapy rozwoju pracownika i przyporządkować im właściwy styl zarządzania sytuacyjnego  Opisuje różnicę między stresem pozytywnym i negatywnym  Wymienia czynniki stresujące w swojej pracy oraz stosuje metody obniżające dystres  Definiuje, czym jest wypalenie zawodowe  Wymienia sposoby przeciwdziałania wypalaniu zawodowemu  Wymienia symptomy odczuwanego przez siebie stresu</p>	<p>Weryfikacja efektów uczenia się:  narzędzie pomiaru pre-test i post-test: uczestnik usługi przed rozpoczęciem wypełnia pre-test, a po zakończeniu - wypełnia post-test, dokonywane jest porównywanie wyników pre i post-testu celem ewaluacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

certyfikat

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

załącznik do certyfikatu

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

załącznik do certyfikatu

## Program

### Dzień 1: Wprowadzenie do Zarządzania i Strategii (8 godzin)

- **1.1 Wprowadzenie do Akademii Menedżera**
  - Powitanie uczestników.
  - Omówienie celów i struktury programu.
- **1.2 Podstawy zarządzania**
  - Definicja i rola menedżera.
  - Kluczowe umiejętności menedżerskie.
- **1.3 Wyznaczanie celów metodą OKR**
  - Wprowadzenie do metody OKR (Objectives and Key Results).
  - Proces definiowania celów i kluczowych rezultatów.
  - Praktyczne ćwiczenia w wyznaczaniu OKR dla różnych działów firmy.

### Dzień 2: Planowanie Strategiczne i Zarządzanie Sobą w Czasie

- **2.1 Planowanie strategiczne**
  - Proces planowania strategicznego.
  - Definiowanie wizji, misji i wartości firmy.
  - Ustalanie celów strategicznych.
- **2.2 Zarządzanie sobą w czasie**
  - Techniki zarządzania czasem.
  - Priorytetyzacja zadań.
  - Narzędzia do efektywnego zarządzania czasem (np. metoda Eisenhowera, Pomodoro).

### Dzień 3: Motywowanie Zespołu i Delegowanie Zadań

- **3.1 Motywowanie zespołu**
  - Teorie motywacji (Maslow, Herzberg, Vroom).
  - Praktyczne strategie motywacyjne.
  - Motywowanie zespołu w praktyce – case studies.
- **3.2 Delegowanie zadań**
  - Znaczenie delegowania w zarządzaniu.
  - Proces efektywnego delegowania zadań.
  - Praktyczne ćwiczenia w delegowaniu i monitorowaniu wykonania zadań.

## Dzień 4: Komunikacja i Feedback

- **4.1 Skuteczna komunikacja**
  - Komunikacja werbalna i niewerbalna.
  - Bariery komunikacyjne i jak je pokonywać.
  - Sztuka aktywnego słuchania.
- **4.2 Feedback**
  - Rola feedbacku w zarządzaniu.
  - Techniki udzielania konstruktywnego feedbacku.
  - Praktyczne ćwiczenia w dawaniu i przyjmowaniu feedbacku.

## Dzień 5: Zarządzanie Projektami i Radzenie Sobie ze Stresem

- **5.1 Zarządzanie projektami**
  - Wprowadzenie do zarządzania projektami.
  - Cykl życia projektu.
  - Narzędzia i techniki zarządzania projektami.
- **5.2 Radzenie sobie ze stresem**
  - Źródła stresu w pracy menedżera.
  - Techniki zarządzania stresem.
  - Ćwiczenia relaksacyjne i metody redukcji stresu.

## Dzień 6: Innowacje i Przedsiębiorczość

- **6.1 Zarządzanie innowacjami**
  - Wprowadzenie do innowacji.
  - Proces wdrażania innowacji.
  - Zarządzanie ryzykiem innowacyjnym.
- **6.2 Przedsiębiorczość i rozwój biznesu**
  - Budowanie i rozwój startupu.
  - Finansowanie i pozyskiwanie inwestorów.
  - Skalowanie biznesu.

## Metodologia Szkolenia

- **Wykłady i Prezentacje:** Przekazanie wiedzy teoretycznej i praktycznej.
- **Warsztaty i Ćwiczenia:** Praktyczne zadania i case studies.
- **Dyskusje i Sesje Q&A:** Interaktywne sesje z uczestnikami.
- **Prace Grupowe:** Rozwiązywanie realnych problemów biznesowych w grupach.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 55

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 55</b> powitanie uczestników, wprowadzenie do szkolenia	Joanna Ritter	19-09-2024	08:00	08:30	00:30
<b>2 z 55</b> omówienie celów i struktury programu	Joanna Ritter	19-09-2024	08:30	09:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 55 definicja i rola menedżera	Joanna Ritter	19-09-2024	09:00	10:00	01:00
4 z 55 kluczowe umiejętności menedżerskie	Joanna Ritter	19-09-2024	10:00	11:00	01:00
5 z 55 wprowadzenie do metody OKR (Objectives and Key Results)	Joanna Ritter	19-09-2024	11:00	12:00	01:00
6 z 55 przerwa kawowa	Joanna Ritter	19-09-2024	12:00	12:15	00:15
7 z 55 proces definiowania celów i kluczowych rezultatów	Joanna Ritter	19-09-2024	12:15	13:30	01:15
8 z 55 przerwa obiadowa	Joanna Ritter	19-09-2024	13:30	14:15	00:45
9 z 55 praktyczne ćwiczenia w wyznaczaniu OKR dla różnych działów firmy	Joanna Ritter	19-09-2024	14:15	16:00	01:45
10 z 55 wprowadzenie do szkolenia	Joanna Ritter	26-09-2024	08:00	08:30	00:30
11 z 55 proces planowania strategicznego	Joanna Ritter	26-09-2024	08:30	09:30	01:00
12 z 55 definiowanie wizji, misji i wartości firmy	Joanna Ritter	26-09-2024	09:30	10:30	01:00
13 z 55 ustalenie celów strategicznych	Joanna Ritter	26-09-2024	10:30	12:00	01:30
14 z 55 przerwa kawowa	Joanna Ritter	26-09-2024	12:00	12:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 55 techniki zarządzania czasem	Joanna Ritter	26-09-2024	12:15	13:30	01:15
16 z 55 przerwa obiadowa	Joanna Ritter	26-09-2024	13:30	14:15	00:45
17 z 55 priorytetyzacja zadań	Joanna Ritter	26-09-2024	14:15	15:00	00:45
18 z 55 narzędzia do efektywnego zarządzania czasem (np. metoda Eisenhowera, Pomodoro)	Joanna Ritter	26-09-2024	15:00	16:00	01:00
19 z 55 wprowadzenie do szkolenia	Joanna Ritter	03-10-2024	08:00	08:30	00:30
20 z 55 teorie motywacji (Maslow, Herzberg, Vroom)	Joanna Ritter	03-10-2024	08:30	09:30	01:00
21 z 55 praktyczne strategie motywacyjne	Joanna Ritter	03-10-2024	09:30	10:30	01:00
22 z 55 motywowanie zespołu w praktyce – case studies	Joanna Ritter	03-10-2024	10:30	12:00	01:30
23 z 55 przerwa kawowa	Joanna Ritter	03-10-2024	12:00	12:15	00:15
24 z 55 znaczenie delegowania w zarządzaniu	Joanna Ritter	03-10-2024	12:15	13:30	01:15
25 z 55 przerwa obiadowa	Joanna Ritter	03-10-2024	13:30	14:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>26 z 55</b> proces efektywnego delegowania zadań	Joanna Ritter	03-10-2024	14:15	15:00	00:45
<b>27 z 55</b> praktyczne ćwiczenia w delegowaniu i monitorowaniu wykonania zadań	Joanna Ritter	03-10-2024	15:00	16:00	01:00
<b>28 z 55</b> wprowadzenie do szkolenia	Joanna Ritter	10-10-2024	08:00	08:30	00:30
<b>29 z 55</b> komunikacja werbalna i niewerbalna	Joanna Ritter	10-10-2024	08:30	09:30	01:00
<b>30 z 55</b> bariery komunikacyjne i jak je pokonywać	Joanna Ritter	10-10-2024	09:30	10:30	01:00
<b>31 z 55</b> sztuka aktywnego słuchania	Joanna Ritter	10-10-2024	10:30	12:00	01:30
<b>32 z 55</b> przerwa kawowa	Joanna Ritter	10-10-2024	12:00	12:15	00:15
<b>33 z 55</b> rola feedbacku w zarządzaniu	Joanna Ritter	10-10-2024	12:15	13:30	01:15
<b>34 z 55</b> przerwa obiadowa	Joanna Ritter	10-10-2024	13:30	14:15	00:45
<b>35 z 55</b> techniki udzielania konstruktywnego feedbacku	Joanna Ritter	10-10-2024	14:15	15:00	00:45
<b>36 z 55</b> praktyczne ćwiczenia w dawaniu i przyjmowaniu feedbacku	Joanna Ritter	10-10-2024	15:00	16:00	01:00



Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>37 z 55</b> wprowadzenie do szkolenia	Joanna Ritter	17-10-2024	08:00	08:30	00:30
<b>38 z 55</b> wprowadzenie do zarządzania projektami	Joanna Ritter	17-10-2024	08:30	09:30	01:00
<b>39 z 55</b> cykl życia projektu	Joanna Ritter	17-10-2024	09:30	10:30	01:00
<b>40 z 55</b> narzędzia i techniki zarządzania projektami	Joanna Ritter	17-10-2024	10:30	12:00	01:30
<b>41 z 55</b> przerwa kawowa	Joanna Ritter	17-10-2024	12:00	12:15	00:15
<b>42 z 55</b> źródła stresu w pracy menedżera	Joanna Ritter	17-10-2024	12:15	13:30	01:15
<b>43 z 55</b> przerwa obiadowa	Joanna Ritter	17-10-2024	13:30	14:15	00:45
<b>44 z 55</b> techniki zarządzania stresem	Joanna Ritter	17-10-2024	14:15	15:00	00:45
<b>45 z 55</b> ćwiczenia relaksacyjne i metody redukcji stresu	Joanna Ritter	17-10-2024	15:00	16:00	01:00
<b>46 z 55</b> wprowadzenie do szkolenia	Joanna Ritter	24-10-2024	08:00	08:30	00:30
<b>47 z 55</b> wprowadzenie do innowacji	Joanna Ritter	24-10-2024	08:30	09:30	01:00
<b>48 z 55</b> proces wdrażania innowacji	Joanna Ritter	24-10-2024	09:30	10:30	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
49 z 55 zarządzanie ryzykiem innowacyjnym	Joanna Ritter	24-10-2024	10:30	12:00	01:30
50 z 55 przerwa kawowa	Joanna Ritter	24-10-2024	12:00	12:15	00:15
51 z 55 budowanie i rozwój startupu	Joanna Ritter	24-10-2024	12:15	13:30	01:15
52 z 55 przerwa obiadowa	Joanna Ritter	24-10-2024	13:30	14:15	00:45
53 z 55 finansowanie i pozyskiwanie inwestorów	Joanna Ritter	24-10-2024	14:15	15:00	00:45
54 z 55 skalowanie biznesu	Joanna Ritter	24-10-2024	15:00	15:30	00:30
55 z 55 podsumowanie	Joanna Ritter	24-10-2024	15:30	16:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	8 640,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 640,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Joanna Ritter

Jestem trenerem biznesu, coachem i konsultantem. Specjalizuję się w obszarach związanych z komunikacją interpersonalną, stresem, efektywnością osobistą oraz zarządzaniem zespołami. Mam ponad 6 lat doświadczenia w zakresie szkolenia i coachingu.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają:

- materiały szkoleniowe (prezentację oraz arkusze ćwiczeń)
- certyfikat potwierdzający nabyte kompetencje pod warunkiem min. 80% obecności i zaliczeniu post testu.

## Adres

pl. 1000-lecia 4  
89-210 Łabiszyn  
woj. kujawsko-pomorskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



### Joanna Ritter

**E-mail** [joanna.ritter@rittereksperti.pl](mailto:joanna.ritter@rittereksperti.pl)

**Telefon** (+48) 730 357 911