



Agencja Innowacji
Spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością



Planowanie i organizowanie pracy.

Numer usługi 2024/07/09/56170/2214386

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 02.09.2024 do 02.09.2024

1 168,50 PLN brutto

950,00 PLN netto

146,06 PLN brutto/h

118,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa przeznaczona jest dla właścicieli przedsiębiorstw, menadżerów, osób zarządzających zmianą.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Poznanie nowych narzędzi do organizacji pracy i umiejętność zastosowania ich w praktyce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Wyznaczanie celów długoterminowych. 2. Wymierne wyznaczanie celów krótkoterminowych z uwzględnieniem możliwych zagrożeń. 3. Umiejętność wyznaczania i rozliczania celów podległym pracownikom. 4. Poznanie nowych do organizacji pracy i umiejętności zastosowania ich w praktyce.	Test wiedzy po ukończonym szkoleniu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

1. Wyznaczanie celów długoterminowych.
2. Wymierne wyznaczanie celów krótkoterminowych z uwzględnieniem możliwych zagrożeń.
3. Umiejętność wyznaczania i rozliczania celów podległym pracownikom.
4. Poznanie nowych do organizacji pracy i umiejętności zastosowania ich w praktyce.

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

RAMOWY PROGRAM USŁUGI

1. Wyznaczanie celów długoterminowych
 - rola i znaczenie planowania długoterminowego
 - metoda SWOT

- tworzenie misji i wizji
 - zmiany w planowaniu - jak się na nią przygotować
- praktyczne wyznaczanie celów długoterminowych

2. Wyznaczanie celów pracownikom:

- metoda SMART,
- Sposoby komunikowania celów pracownikom,
- Informacja zwrotna - rozliczanie realizacji.
- Metoda udzielania informacji zwrotnej FUKO,
- Ćwiczenie udzielania informacji zwrotnej.

4. Narzędzia usprawniające organizację pracy.

- Czym jest i na co wpływa organizacja pracy;
 - Rola procesu w organizacji pracy
 - Tablica Kanban
 - Usprawnienie organizacji pracy za pomocą narzędzi LEAN
 - Weryfikacja usprawnień - cykl DEMINGA.
- ## 5. Podsumowanie wiedzy.

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	1 168,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	146,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Patrycja Kasprzyk

Patrycja Kasprzyk to specjalista ds. szkoleń, doświadczony trener biznesu, HR Biznes Partner. Specjalizuje się w szkoleniach i doradztwie w sprawach budowania kultury organizacyjnej, procesów ludzkich, jak również procesów rozwojowych. Swoje doświadczenie zbierała w praktycznej pracy zarówno na stanowiskach sprzedażowych, jak również zarządzając zespołami sprzedażowymi i usługowymi. Obecnie współpracuje z firmami zajmując się szkoleniami, budowaniem polityki szkoleniowej i rozwojowej. Od 2013r. aktywny trener biznesu, którego wyróżnia indywidualne podejście, otwartość i zaangażowanie. Prowadzi szkolenia z zakresu obsługi klienta, motywacji, budowania zespołów, zarządzania bezpośredniego oraz budowania procesów w firmie. Skończyła studia licencjackie na kierunku polonistyka ze specjalizacją nauczycielską, następnie studia magisterskie na kierunku psychologia w zarządzaniu. Swoje wykształcenie wzbogaciła o studia podyplomowe z zakresu negocjacji i mediacji, Akademia Trenera Biznesu dla zaawansowanych, HR Biznes Partner, oraz na licznych szkoleniach branżowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy po ukończonym szkoleniu otrzymają preznetację.

Warunki techniczne

- sprawny laptop bądź komputer,
- kamerkę i mikrofon (sprawną)
- połączenie do internetu

Kontakt



Paulina Pawlak

E-mail dotacje@agencjainnowacji.com.pl

Telefon (+48) 511 001 923