



## Zespoły na Medal: Sztuka Budowania i Zarządzania Wyjątkowymi Grupami Pracowników

Numer usługi 2024/07/16/7841/2224133

Miłocin / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

28 h

17.09.2024 do 26.09.2024

4 600,00 PLN brutto

4 600,00 PLN netto

164,29 PLN brutto/h

164,29 PLN netto/h

Unlimited Joanna  
Niczyporuk

## Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Managerowie i Liderzy Zespołów:</b> Osoby już na stanowiskach zarządzających, które chcą doskonalić swoje umiejętności przywódcze i lepiej zarządzać swoimi zespołami.</li><li><b>Pracownicy Na Ścieżce Kariery Menedżerskiej:</b> Pracownicy, którzy aspirują do stanowisk kierowniczych i chcą przygotować się do tej roli poprzez zdobycie kluczowych umiejętności zarządzania zespołem.</li><li><b>HR i Specjaliści od Zarządzania Ludźmi:</b> Osoby odpowiedzialne za rekrutację, rozwój talentów i zarządzanie relacjami w firmach, którym zależy na lepszym zrozumieniu dynamiki zespołów.</li><li><b>Właściciele Małych i Średnich Firm:</b> Przedsiębiorcy, którzy zarządzają swoimi zespołami i chcą poprawić efektywność oraz zaangażowanie swoich pracowników.</li><li><b>Konsultanci i Trenerzy Biznesowi:</b> Profesjonaliści, którzy doradzają innym w kwestiach zarządzania zasobami ludzkimi i chcą zdobyć nowe narzędzia oraz techniki.</li><li>Dla każdego kto chce nabyć lub podwyższyć kompetencje w tym zakresie.</li></ol>
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	16-07-2024

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	28
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Głównym celem szkolenia dotyczącego zarządzania i budowania zespołu jest rozwinięcie umiejętności liderów w zakresie efektywnego zarządzania zespołem, budowania zaangażowania i motywacji pracowników oraz poprawy komunikacji wewnętrznej. Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w narzędzia i strategie niezbędne do tworzenia zgranych oraz produktywnych zespołów, co w efekcie prowadzi do osiągnięcia lepszych wyników biznesowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- uczestnik pozna zasady stawiania celów	- uczestnik potrafi rozwinąć skrót SMART - wskazuje cechy skutecznego wyznaczania celów	Test teoretyczny
- uczestnik nabędzie wiedzę z zakresu udzielania informacji zwrotnej	- wymienia techniki, elementy składowe pozytywnej informacji zwrotnej	Test teoretyczny
- uczestnik zna matrycę Eisenhowera	- potrafi wymienić składowe matrycy i podporządkować zadania wg priorytetów	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, zawiera

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

tak, potwierdza

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

tak, potwierdza

## Program

**\*\*Moduł I: Rola menedżera – co oznacza awans na stanowisko kierownicze?\***

1. **\*\*Osobiste „why” (dlaczego chcę być/jestem szefem)\***.

- Zasady budowania autentyczności.

2. **\*\*Rola lidera – blaski i cienie, czyli na co należy się przygotować?\***

3. **\*\*Rola i odpowiedzialność szefa\***.

- Moja odpowiedzialność – zawodowy i osobisty punkt widzenia, a oczekiwania pracodawcy.

4. **\*\*Co buduje autorytet kierownika?\***.

5. **\*\*Jak budować siłę psychologiczną i pewność siebie?\***

6. **\*\*Psychologiczne aspekty zmiany\***

- Czym jest zmiana i jak przebiega – psychologiczne aspekty zmiany.

- Jakie działania może podjąć lider, aby przechodzić przez zmiany korzystając ze swoich zasobów i korzystając z siły zespołowej.

**\*\*Moduł II: Zarządzanie zespołem – od czego zacząć?\***

1. **\*\*Wprowadzenie kierownika\***.

- Celowość i wskazówki dotyczące jego wykonania.

- Zestaw porad dla osób nowych w firmie i osób awansujących z zespołu.

2. **\*\*Rola lidera a role członków zespołu\***

- Komunikowanie celów zależnych od poszczególnych stanowisk.

3. **\*\*Przywództwo sytuacyjne wg Kena Blancharda\***

- Style zarządzania a poziom zaawansowania pracownika.

- Analiza zespołów na podstawie przywództwa sytuacyjnego.

4. **\*\*Jak dobrać odpowiedni styl zarządzania do pracownika?\***

5. **\*\*Jak stworzyć efektywne zespoły?\***

- Działania długoterminowe.

6. **\*\*Trudne sytuacje – konsekwencje zaniedbań przywódcy\***

- Zasadnicza różnica między grupą a zespołem.

**\*\*Moduł III: Zarządzanie zadaniami\***

1. **\*\*Podstawowe zasady priorytetyzacji zadań\***

- Zasady priorytetyzacji własnych zadań i zadań zespołu (matryca Eisenhowera).

2. **\*\*Jednominutowy menedżer i małpa\***

- Jak unikać przejmowania zadań od zespołu.

3. **\*\*Długoterminowe, złożone i trudne cele – SMART\*\***

- Przygotowanie do procesu delegowania zadań.

4. **\*\*Rozmowa delegująca\*\***

**\*\*Moduł IV: Komunikacja z zespołem i jednostką\*\***

1. **\*\*Niezbędność komunikacji\*\***

2. **\*\*Udzielanie informacji zwrotnej\*\***

- Zasady feedbacku.

3. **\*\*Rozmowy motywujące, coachingowe i dotyczące problemów\*\***

4. **\*\*Budowanie autorytetu lidera\*\***

- Praktyczne narzędzia do budowania autorytetu lidera.

**\*\*Moduł V: Osobista strategia lidera i skuteczne zarządzanie zespołem\*\***

1. **\*\*Cotygodniowy przegląd – regularne spotkania z zespołem\*\***

2. **\*\*Osobista strategia lidera – PLAN\*\***

- Co lider musi pamiętać, planować i weryfikować.

3. **\*\*Delegowanie zadań – budowanie odpowiedzialności w zespole\*\***

- Delegowanie zadań i kompetencji w celu efektywnego zarządzania zespołem.

- Jak i komu delegować zadania, uwzględniając różnice, trudności i błędy.

4. **\*\*Planowanie, delegowanie i monitorowanie pracy zdalnej/hybrydowej\*\***

- Praktyczne metody planowania i organizacji zadań.

- Sposoby monitorowania pracy zdalnej – jak oceniać i egzekwować zdalnie.

5. **\*\*Konstruktywna komunikacja budująca zaangażowanie i odpowiedzialność\*\***

- Wyrażanie empatycznego zrozumienia.

- Techniki coachingowe do budowania odpowiedzialności i zaangażowania pracownika.

6. **\*\*Odporność na stres i zarządzanie emocjami\*\***

- Identyfikacja i rozpoznanie stresorów.

- Zarządzanie emocjami jako kluczowy element odporności psychicznej.

7. Test wiedzy

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 13</b> Moduł I	Joanna Niczyporuk	17-09-2024	14:00	17:00	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 13 Przerwa	Joanna Niczyporuk	17-09-2024	17:00	17:15	00:15
3 z 13 Moduł 1	Joanna Niczyporuk	17-09-2024	17:15	19:30	02:15
4 z 13 Moduł 2	Joanna Niczyporuk	19-09-2024	14:00	17:00	03:00
5 z 13 Przerwa	Joanna Niczyporuk	19-09-2024	17:00	17:15	00:15
6 z 13 Moduł 2	Joanna Niczyporuk	19-09-2024	17:15	19:30	02:15
7 z 13 Moduł 3	Joanna Niczyporuk	24-09-2024	14:00	17:00	03:00
8 z 13 Przerwa	Joanna Niczyporuk	24-09-2024	17:00	17:15	00:15
9 z 13 Moduł 4	Joanna Niczyporuk	24-09-2024	17:15	19:30	02:15
10 z 13 Moduł 5	Joanna Niczyporuk	26-09-2024	14:00	17:00	03:00
11 z 13 Przerwa	Joanna Niczyporuk	26-09-2024	17:00	17:15	00:15
12 z 13 Moduł 5	Joanna Niczyporuk	26-09-2024	17:15	19:00	01:45
13 z 13 test wiedzy	-	26-09-2024	19:00	19:30	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 600,00 PLN

---

**Koszt osobogodziny brutto**

164,29 PLN

---

**Koszt osobogodziny netto**

164,29 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Joanna Niczyporuk

Joanna Niczyporuk

Przez 5 lat zarządzała 5 oddziałami ze 150 pracownikami w firmie outsourcingowej, współpracowała m.in. z Reiffeisen, Millenium Bank, Netia, mBank, NOM. Ma wieloletnie doświadczenie w rozbudowywaniu struktury sprzedaży bezpośredniej, prowadzeniu grup call center oraz zarządzaniu kampaniami marketingowymi.

Swoją praktyczną wiedzę przekazuje na licznych szkoleniach z technik sprzedaży, zarządzania i organizacji firmy, marketingu, przedsiębiorczości, HR. Od 2008r prowadzi własną firmę outsourcingowo-szkoleniową, w której przeszkolonych zostało ponad 15 000 ludzi w dziedzinie sprzedaży, marketingu, psychologii, motywacji i innych.

-od 2008 roku właściciel firmy - Prowadzenie firmy outcourcingowo-szkoleniowej, w ramach firmy prowadzenie szkoleń sprzedażowych, motywacyjnych, z organizacji pracy i marketingu, HR, zarządzania w różnych dziedzinach i branżach – w sumie przeprowadzonych ok 5000 godz.

Szkoleniowych i coachingów. Rekrutacja, szkolenie i prowadzenie grup sprzedaży bezpośredniej oraz call center, jako outcourcing dla Netia, NOM, mBank, Alba. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej, konkursowej do projektów finansowanych ze środków publicznych

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja, ćwiczenia

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem otrzymania dofinansowania jest spełnienie warunków przedstawionych przez Operatora, który jest dysponentem funduszy publicznych w Państwa regionie. Do Operatora składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej. Cena obejmuje szkolenie objęte dofinansowaniem w wysokości przynajmniej 70% w przypadku mniejszego dofinansowania doliczamy 23% VAT. (szkolenia zawodowe finansowane w min. 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie §3 ust.1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień; w innym przypadku do podanej ceny netto należy doliczyć 23% VAT.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych (45 min) oraz obejmuje 7 godzin dydaktycznych każdego dnia oraz przerwę 15 min. Łącznie 28 godzin dydaktycznych oraz przerwy (przerwy nie wliczane do czasu trwania usługi).

Uczestnik otrzyma Zaświadczenie po ukończeniu szkolenia.

# Adres

Miłocin 49a  
24-150 Miłocin  
woj. lubelskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

# Kontakt



**Joanna Niczyporuk**

**E-mail** [biuro@unlimitedgroup.pl](mailto:biuro@unlimitedgroup.pl)

**Telefon** (+48) 533 993 337