



## Usługa szkoleniowa: Szkolenie z kompetencji menadżerskich i technik zarządzania

Numer usługi 2024/07/19/7362/2227993

8 700,00 PLN brutto

8 700,00 PLN netto

300,00 PLN brutto/h

300,00 PLN netto/h

Greenko Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością



📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 29 h

📅 27.08.2024 do 30.08.2024

## Informacje podstawowe

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Kategoria                       | Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem  |
| Sposób dofinansowania           | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników  |
| Grupa docelowa usługi           | Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa działające w branży medycznej. Pracodawca i pracownicy przedsiębiorstwa. |
| Minimalna liczba uczestników    | 1   |
| Maksymalna liczba uczestników   | 13  |
| Data zakończenia rekrutacji     | 26-08-2024  |
| Forma prowadzenia usługi        | stacjonarna   |
| Liczba godzin usługi            | 29  |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0   |

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do skutecznego zarządzania zespołem. Uczestnicy poznają kluczowe umiejętności menedżerskie, tj. planowanie, zarządzanie czasem, delegowanie, motywowanie i budowanie zespołu, rozwiązywanie problemów oraz skuteczna komunikacja i rozwiązywanie konfliktów.

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

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji        |
|---|--|-------------------------|
| <p>Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy różnorodne techniki zarządzania i budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu w organizacji. Potrafi planować pracę zespołu, wyznaczać cele i delegować zadania. Zna techniki motywowania zespołu. Potrafi posługiwać się umiejętnościami menadżerskimi. Potrafi rozwiązywać konflikty w zespole.</p> | <p>Uczestnik stosuje techniki różne techniki zarządzania do budowania autorytetu w firmie. Tworzy plan i cele pracy zespołu, deleguje zadania. Stosuje techniki motywacji zespołu. Zna i stosuje metody rozwiązywania konfliktów oraz sposoby motywowania.</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?**

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 kryteriach weryfikacji

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

1. Omówienie definicji i znaczenie efektywnej komunikacji.
2. Przedstawienie podstawowych zasad komunikacji interpersonalnej.
3. Kluczowe aspekty efektywnej komunikacji
4. Rozwiązywanie konfliktów
5. Analizowanie treści wypowiedzi rozmówcy i podsumowanie przy wykorzystaniu parafrazy
6. Style zarządzania
7. Błędy organizacyjne
8. Delegowanie zadań

9. Narzędzia do zarządzania czasem
10. Planowanie i wyznaczanie celów
11. Określanie priorytetów
12. Sposoby motywowania pracowników
13. Stres i prokrastynacja w zespole
14. Skuteczna rekrutacja i rozwój pracownika
15. Podejmowanie decyzji
16. Budowanie zaangażowania
17. Rozwiązywanie problemów
18. Powtórzenie
18. Test na zakończenie
20. Walidacja usługi: Test wiedzy

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 22</b> Omówienie definicji i znaczenie efektywnej komunikacji.         | Adam Wołyń | 27-08-2024            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>2 z 22</b> Przedstawienie podstawowych zasad komunikacji interpersonalnej. | Adam Wołyń | 27-08-2024            | 10:00               | 11:30               | 01:30         |
| <b>3 z 22</b> Przerwa   | Adam Wołyń | 27-08-2024            | 11:30               | 11:45               | 00:15         |
| <b>4 z 22</b> Kluczowe aspekty efektywnej komunikacji                         | Adam Wołyń | 27-08-2024            | 11:45               | 13:00               | 01:15         |
| <b>5 z 22</b> Rozwiązywanie konfliktów  | Adam Wołyń | 27-08-2024            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 6 z 22<br>Analizowanie treści wypowiedzi rozmówcy i podsumowanie przy wykorzystaniu parafrazy | Adam Wołyń | 27-08-2024            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| 7 z 22 Style zarządzania  | Adam Wołyń | 28-08-2024            | 08:30               | 11:00               | 02:30         |
| 8 z 22 Błędy organizacyjne  | Adam Wołyń | 28-08-2024            | 11:00               | 12:00               | 01:00         |
| 9 z 22 Przerwa  | Adam Wołyń | 28-08-2024            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| 10 z 22 Delegowanie zadań   | Adam Wołyń | 28-08-2024            | 12:15               | 14:30               | 02:15         |
| 11 z 22 Narzędzia do zarządzania czasem   | Adam Wołyń | 28-08-2024            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| 12 z 22 Planowanie i wyznaczanie celów  | Adam Wołyń | 29-08-2024            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| 13 z 22 Określanie priorytetów  | Adam Wołyń | 29-08-2024            | 10:00               | 12:00               | 02:00         |
| 14 z 22 Przerwa   | Adam Wołyń | 29-08-2024            | 12:00               | 12:15               | 00:15         |
| 15 z 22 Sposoby motywowania pracowników   | Adam Wołyń | 29-08-2024            | 12:15               | 14:30               | 02:15         |
| 16 z 22 Stres i prokrastynacja w zespole  | Adam Wołyń | 29-08-2024            | 14:30               | 16:00               | 01:30         |
| 17 z 22 Skuteczna rekrutacja i rozwój pracownika  | Adam Wołyń | 30-08-2024            | 08:30               | 09:30               | 01:00         |

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>18 z 22</b><br>Podejmowanie decyzji                                | Adam Wołyń | 30-08-2024            | 09:30               | 10:30               | 01:00         |
| <b>19 z 22</b> Przerwa  | Adam Wołyń | 30-08-2024            | 11:30               | 11:45               | 00:15         |
| <b>20 z 22</b><br>Budowanie zaangażowania.<br>Rozwiązywanie problemów | Adam Wołyń | 30-08-2024            | 11:45               | 14:15               | 02:30         |
| <b>21 z 22</b><br>Powtórzenie materiału                               | Adam Wołyń | 30-08-2024            | 14:15               | 15:15               | 01:00         |
| <b>22 z 22</b> Walidacja usługi: test                                 | -          | 30-08-2024            | 14:15               | 15:00               | 00:45         |

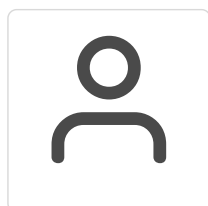
## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 8 700,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 8 700,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 300,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 300,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Adam Wołyń

Obszar specjalizacji: zarządzanie innowacyjnością, organizacja i automatyzacja procesów biznesowych, sprzedaż i obsługa klienta, budowanie skutecznych zespołów, zarządzanie ryzykiem finansowym w firmach MŚP - zarządzanie płynnością finansową - wyceny przedsiębiorstw.

Doświadczenie zawodowe: 4 lata w bankowości inwestycyjnej oraz korporacyjnej jako doradca klienta korporacyjnego - 6 lat jako członek Zarządu firmy działającej w branży TSL - 2 lata w firmie konsultingowej jako konsultant ds. ryzyka walutowego - 3-letnia współpraca z firmą konsultingową jako ekspert ds. rozwoju firm z sektora MŚP; kilkadziesiąt godzin szkoleniowych w zakresie zarządzania ryzykiem walutowym - kilkaset godzin doradczych w zakresie opracowywania strategii zarządzania ryzykiem w firmach MŚP, analizy i projektowania procesów biznesowych, kontroli jakości, obsługi klienta, automatyzacji procesów w przedsiębiorstwie, nowoczesnych rozwiązań technologicznych i ich wdrażania. Wykazuje ponad 200 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie swojego obszaru specjalizacji oraz w przeprowadzeniu doradztw w ponad 10 przedsiębiorstwach w podobnym zakresie w okresie ostatnich 3 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- *skrypty szkoleniowe*
- *prezentacje multimedialne*

### Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona jest ze stawki VAT na podstawie par. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatków i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, w przypadku gdy udział w usłudze jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

## Adres

ul. Łosia 3a  
15-533 Białystok  
woj. podlaskie

## Kontakt



**Joanna Roszkowska**

**E-mail** joanna.roszkowska@greenko.pl

**Telefon** (+48) 500 226 452