



Institut Kreowania  
Przedsiębiorczości  
Sp. z o.o.

Brak ocen dla tego dostawcy

## Szkolenie z kompetencji managerskich prowadzone w języku angielskim

Numer usługi 2024/07/22/163493/2231217

📍 Włocławek / mieszana (stacjonarna połączona z usługą  
zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.11.2024 do 08.11.2024

1 476,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

92,25 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Marketing
<b>Identyfikator projektu</b>	Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie dedykowane jest:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Przedsiębiorcom i właścicielom firm, którzy chcą zwiększyć efektywność swojego biznesu i wprowadzać nowoczesne rozwiązania.</li><li>Menedżerom i kierownikom średniego oraz wyższego szczebla, odpowiedzialnym za rozwój sprzedaży, zarządzanie zespołem oraz strategię firmy.</li><li>Pracownikom działów sprzedaży, marketingu, zasobów ludzkich i innowacji, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności i podnosić efektywność swoich działań.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-10-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
<b>Liczba godzin usługi</b>	16

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności komunikacyjnych, zarządzania zespołem, budowania relacji oraz efektywnego prowadzenia spotkań. Uczestnicy nauczą się wykorzystania języka ciała, motywowania pracowników z różnych pokoleń, technik prezentacji w języku angielskim oraz radzenia sobie z trudnymi klientami. Szkolenie obejmuje zarządzanie czasem, przywództwo, techniki zwięzłego raportowania i tworzenia prezentacji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznanie znaczenia języka ciała w komunikacji.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny
Podniesienie kompetencji w zarządzaniu zespołem składającym się z różnych pokoleń.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny
Nauka o budowaniu zespołu i relacji.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny
Podniesienie kompetencji w prowadzeniu spotkań.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny
Podniesienie kompetencji w prowadzeniu spotkań po angielsku.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny
Poznanie technik rozmowy z trudnymi klientami.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny
Nauka o zarządzaniu czasem i przywództwie.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny
Podniesienie kompetencji w raportowaniu i prezentacjach.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny

## Cel biznesowy

Celem biznesowym tego szkolenia jest zwiększenie efektywności i kompetencji pracowników poprzez rozwinięcie ich umiejętności komunikacyjnych, zarządzania zespołem oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach zawodowych. Uczestnicy nauczą się skutecznie wykorzystywać język ciała, motywować pracowników z różnych pokoleń, budować zespół, prowadzić efektywne spotkania i prezentacje, zarządzać czasem oraz radzić sobie z trudnymi klientami. Efektem będzie poprawa jakości współpracy, zwiększenie produktywności i osiągnięcie lepszych wyników biznesowych.

## Efekt usługi

Poznanie znaczenia języka ciała w komunikacji.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny .
Podniesienie kompetencji w zarządzaniu zespołem składającym się z różnych pokoleń.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny .
Nauka o budowaniu zespołu i relacji.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny .
Podniesienie kompetencji w prowadzeniu spotkań.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny .
Podniesienie kompetencji w prowadzeniu spotkań po angielsku.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny .
Poznanie technik rozmowy z trudnymi klientami.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny .
Nauka o zarządzaniu czasem i przywództwie.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny .
Podniesienie kompetencji w raportowaniu i prezentacjach.	Pomyślne ukończenie testu pisemnego, w którym uczestnik demonstruje zrozumienie kluczowych pojęć i zasad.	Test teoretyczny .

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Test teoretyczny.

## 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 kryteria ich weryfikacji.

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

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

# Program

Dzień 1

## **09:00 - 09:30: Powitanie i wprowadzenie**

- Przedstawienie celów i programu szkolenia.
- Ustalenie indywidualnych celów przez uczestników szkolenia.

## **09:30 - 11:00: Moduł 1 - Język ciała**

- Znaczenie języka ciała w komunikacji.
- Jak naturalnie wykorzystywać siłę gestów.
- Ćwiczenia praktyczne.

## **11:00 - 11:15: Przerwa**

## **11:15 - 12:45: Moduł 2 - Zarządzanie zespołem składającym się z różnych pokoleń**

- Charakterystyka różnych pokoleń w miejscu pracy.
- Strategie zarządzania i motywowania pracowników z różnych grup wiekowych.
- Ćwiczenia i symulacje.

## **12:45 - 13:30: Przerwa obiadowa**

## **13:30 - 15:00: Moduł 3 - Budowa relacji i zespołu**

- Kluczowe elementy budowania relacji w zespole.
- Techniki wzmacniania współpracy i zaufania w zespole.
- Ćwiczenia zespołowe.

## **15:00 - 15:15: Przerwa**

## **15:15 - 16:45: Moduł 4 - Prowadzenie spotkań**

- Metodyka prowadzenia efektywnych spotkań.
- Techniki angażowania uczestników i zwiększania aktywności.
- Symulacje spotkań.

## **16:45 - 17:00: Podsumowanie dnia pierwszego**

- Omówienie zdobytej wiedzy i umiejętności.
- Refleksje i pytania.

Dzień 2

## **09:00 - 09:30: Powitanie i wprowadzenie do drugiego dnia**

- Krótkie podsumowanie dnia pierwszego.
- Wprowadzenie do nowych tematów.

## **09:30 - 11:00: Moduł 5 - Prowadzenie prezentacji w języku angielskim**

- Techniki efektywnego prezentowania w języku angielskim.
- Ćwiczenia praktyczne z prezentowania.
- Feedback i analiza wystąpień.

#### 11:00 - 11:15: Przerwa

#### 11:15 - 12:45: Moduł 6 - Rozmowa z trudnymi klientami

- Techniki radzenia sobie z trudnymi klientami.
- Symulacje rozmów i analiza przypadków.
- Ćwiczenia praktyczne.

#### 12:45 - 13:30: Przerwa obiadowa

#### 13:30 - 15:00: Moduł 7 - Zarządzanie czasem i przywództwo

- Techniki zarządzania czasem i priorytetami.
- Strategie przywództwa i egzekwowania zadań i celów.
- Ćwiczenia i case studies.

#### 15:00 - 15:15: Przerwa

#### 15:15 - 16:45: Moduł 8 - Raportowanie i prezentacje

- Elevator Speech - techniki zwięzłego raportowania.
- Model AIDA w tworzeniu prezentacji.
- Tworzenie prezentacji, język korzyści i radzenie sobie z trudnymi pytaniami.

#### 16:45 - 17:00: Podsumowanie dnia drugiego

- Podsumowanie szkolenia.
- Refleksje, pytania i odpowiedzi.
- Ustalenie indywidualnych planów działań wdrożeniowych.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>1 z 16</b> Powitanie i wprowadzenie	Michał Misztal	07-11-2024	09:00	09:30	00:30	Tak
<b>2 z 16</b> Moduł 1 - Język ciała	Michał Misztal	07-11-2024	09:30	11:00	01:30	Tak
<b>3 z 16</b> Przerwa kawowa	Michał Misztal	07-11-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
<b>4 z 16</b> Moduł 2 - Zarządzanie zespołem składającym się z różnych pokoleń	Michał Misztal	07-11-2024	11:15	12:45	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>5 z 16</b> Przerwa obiadowa	Michał Misztal	07-11-2024	12:45	13:30	00:45	Tak
<b>6 z 16</b> Moduł 3 - Budowa relacji i zespołu	Michał Misztal	07-11-2024	13:30	15:00	01:30	Tak
<b>7 z 16</b> Moduł 4 - Prowadzenie spotkań	Michał Misztal	07-11-2024	15:00	16:45	01:45	Tak
<b>8 z 16</b> Podsumowanie dnia 1	Michał Misztal	07-11-2024	16:45	17:00	00:15	Tak
<b>9 z 16</b> Powitanie i wprowadzenie do dnia 2	Michał Misztal	08-11-2024	09:00	09:30	00:30	Tak
<b>10 z 16</b> Moduł 5 - Prowadzenie prezentacji w języku angielskim	Michał Misztal	08-11-2024	09:30	11:00	01:30	Tak
<b>11 z 16</b> Przerwa kawowa	Michał Misztal	08-11-2024	11:00	11:15	00:15	Tak
<b>12 z 16</b> Moduł 6 - Rozmowa z trudnymi klientami	Michał Misztal	08-11-2024	11:15	12:45	01:30	Tak
<b>13 z 16</b> Przerwa obiadowa	Michał Misztal	08-11-2024	12:45	13:30	00:45	Tak
<b>14 z 16</b> Moduł 7 - Zarządzanie czasem i przywództwo	Michał Misztal	08-11-2024	13:30	15:00	01:30	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<b>15 z 16</b> Moduł 8 - Raportowanie i prezentacje	Michał Misztal	08-11-2024	15:00	16:45	01:45	Tak
<b>16 z 16</b> Podsumowanie dnia 2	Michał Misztal	08-11-2024	16:45	17:00	00:15	Tak

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 476,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Michał Misztal

Prezes Startup Academy, trener biznesu, koordynator i twórca licznych programów nauczania przedsiębiorczości, ekspert Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie oceny innowacyjności startupów.

Jest autorem biznesowych programów edukacyjnych dla początkujących przedsiębiorców, dla których przeprowadził kilka tysięcy godzin doradczych. Był konsultantem przy kilkudziesięciu procesach inwestycyjnych, z których wiele zakończyło się powodzeniem. Z sukcesem pozyskał wiele dotacji na rozwój firm, których kwoty przekroczyły 20 mln zł.

Przez 11 lat pracował nad rozwojem przedsiębiorczości w Polsce w ramach Fundacji AIP. Opiekował się ponad 600 startupami spośród różnych branż pełniąc następnie rolę Dyrektora Regionalnego AIP. Współtworzył fundusz inwestycyjny AIP Seed Capital, zajmując się selekcją i scoutingiem startupów. Następnie objął zarządzanie sprzedażą warszawskich Business Linków – akceleratorów biznesu i przestrzeni coworkingowych.

W ramach międzynarodowego programu unijnego Speed Up w latach 2017-2021 doradzał Urzędowi Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie tworzenia ekosystemu startupowego w stolicy.

Świetnie czuje się w roli trenera lub prelegenta – prowadził dziesiątki szkoleń i występował na wielu konferencjach biznesowych i startupowych, wspierając rozwój największej w Europie organizacji startupowej.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Metody szkoleniowe:

- Wykłady interaktywne
- Studia przypadków (case studies)
- Warsztaty praktyczne
- Ćwiczenia grupowe
- Symulacje i scenariusze
- Dyskusje i sesje Q&A

## Warunki techniczne

Obsługiwany system operacyjny

- System operacyjny macOS X w wersji 10.10 lub nowszej
- System Windows 11 - Uwaga: system Windows 11 jest obsługiwany w wersji 5.9.0 lub nowszej.
- Windows 10 - Uwaga: w przypadku urządzeń z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- System operacyjny Windows w wersji 8 lub 8.1
- System operacyjny Windows 7
- System operacyjny Ubuntu w wersji 12.04 lub nowszej
- System operacyjny Mint w wersji 17.1 lub nowszej
- System operacyjny Red Hat Enterprise Linux w wersji 6.4 lub nowszej
- System operacyjny Oracle Linux w wersji 6.4 lub nowszej
- System operacyjny CentOS w wersji 6.4 lub nowszej
- Oprogramowanie Fedora w wersji 21 lub nowszej
- Oprogramowanie OpenSUSE w wersji 13.2 lub nowszej
- System operacyjny ArchLinux (tylko w wersji 64-bitowej)

Obsługiwany tablet i urządzenia mobilne:

- Urządzenia z systemem Android i iOS
- Urządzenia BlackBerry



- Urządzenie Surface w wersji PRO 2 lub nowszej z systemem operacyjnym Windows w wersji 8.1 lub nowszej
- Uwaga: W przypadku komputerów typu tablet z systemem operacyjnym Windows 10 obowiązuje wersja Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- Komputery tabletowe obsługują tylko klienta Desktop Client.

Obsługiwane przeglądarki

- Windows: Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

## Adres

ul. Kawka 6  
87-800 Włocławek  
woj. kujawsko-pomorskie

## Kontakt



**Justyna Ratajczak**

**E-mail** [justyna@startupacademy.pl](mailto:justyna@startupacademy.pl)

**Telefon** (+48) 504 394 734