



## SZKOLENIE: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM – SKUTECZNY MENADŻER

Numer usługi 2024/07/24/154081/2235045

2 400,00 PLN brutto  
2 400,00 PLN netto  
150,00 PLN brutto/h  
150,00 PLN netto/h

WBS WOMEN  
BUSINESS  
SOLUTIONS Anita  
Cyglicka



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 16 h  
📅 09.12.2024 do 10.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest przeznaczone dla właścicieli firm, osób zarządzających firmą, kadry kierowniczej, pracowników zarządzających relacjami z klientami.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	8
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	06-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat ISO 21001: 2018 Organizacje edukacyjne – „Systemy zarządzania dla organizacji edukacyjnych – wymagania ze wskazówkami dotyczącymi użytkowania”

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie „Zarządzanie przedsiębiorstwem – Skuteczny menadżer” przygotowuje do nowoczesnego zarządzania przedsiębiorstwem poprzez nabycie kompetencji menadżerskich. Celem edukacyjnym jest przekazanie wiedzy w

zakresie zarządzania przedsiębiorstwem. Szkolenie uczy jak realizować proces decyzyjny, zarządzać kadrą, rozwiązywać problemy w przedsiębiorstwie i zarządzać zmianą.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
posługuje się wiedzą w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje poszczególne style zarządzania</li> <li>- wymienia zasady delegowania zadań i odpowiedzialności oraz uprawnień</li> <li>- opisuje sposoby i style prowadzenia spotkań z zespołem</li> </ul>	Test teoretyczny
posługuje się wiedzą w zakresie rozwoju kompetencji pracowników i dobrej komunikacji w zespole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje sposoby rozwijania kompetencji pracodawcy i pracowników</li> <li>- charakteryzuje style komunikacji w zespole,</li> <li>- wymienia czynniki wpływające na motywację i zaangażowanie</li> </ul>	Test teoretyczny
posługuje się wiedzą w zakresie prowadzenia efektywnej komunikacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje zasady i narzędzia efektywnej komunikacji werbalnej i niewerbalnej</li> <li>- charakteryzuje rodzaje i kluczowe elementy prowadzenia spotkań</li> <li>- zna i potrafi wykorzystać techniki asertywności</li> </ul>	Test teoretyczny
posługuje się wiedzą w zakresie konfliktów w zespole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opisuje przyczyny powstawania konfliktów</li> <li>- charakteryzuje fazy konfliktów</li> <li>- opisuje kluczowe umiejętności lidera w rozwiązywaniu trudnych sytuacji</li> </ul>	Test teoretyczny
posługuje się wiedzą w zakresie zarządzania zmianą	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje przyczyny i cele zmian</li> <li>- wymienia etapy wdrażania zmian</li> <li>- opisuje jak utrzymać motywację i zaangażowanie zespołu, utrzymania autorytetu</li> <li>- wymienia zasady bycia liderem w procesie zmian</li> </ul>	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 ukończenie usługi rozwojowej 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 będzie zawierał opis, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

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

## Program

Ramowy program usługi Program realizowany jest w 16 godzinach dydaktycznych (teoretycznych oraz warsztatowych), w tym:

### MODUŁ 1 – ZARZĄDZANIE

- Co to jest i czym się objawia w firmie; - Style zarządzania. Zarządzanie operacyjne a strategiczne i zadania menadżera, - Operacyjne zarządzanie zespołem; - Planowanie zadań, delegowanie zadań, delegowanie odpowiedzialności i nadawanie uprawnień; - Menadżer na spotkaniach z zespołem – spotkania projektowe, operacyjne, burze mózgów - 4 godziny dydaktyczne

MODUŁ 2 - ROZWÓJ KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW - Kolory osobowości – cechy istotne dla roli menadżera; - Moje osobiste atuty osobowości i ich znaczenie w budowie roli menadżera; - Kompetencje menadżera – jakie powinienem mieć kompetencje, jakie mam, jakie warto rozwijać; - Udzielanie informacji zwrotnej, znaczenie feedbacku, metody doceniania pracy innych, metody przekazywania negatywnej informacji zwrotnej; - Zadania menadżera w praktyce, kluczowe wartości w pracy zespołu, jak budować zespół – nowy czy istniejący, role i ludzie w zespole – jak poznać ludzi i wiedzieć, jak dopasować się do nich; - Poznanie stylu motywacji zespołu, jak utrzymać motywację i zaangażowanie zespołu, autorytet - 2 godziny dydaktyczne

MODUŁ 3 - KOMUNIKACJA W ZESPOLE - Zasady i narzędzia efektywnej komunikacji, komunikacja werbalna i niewerbalna w praktyce; - Prowadzenie spotkań –rodzaje i kluczowe elementy spotkań, jak prowadzić spotkanie „one to one”; - Role i ludzie w zespole – jak poznać ludzi i wiedzieć, jak dopasować się do nich; - Jak zachować asertywność przy wymagających członkach zespołu i organizacji, moje własne koło asertywności – mocne elementy asertywności i wymagające zmiany, techniki asertywności w praktyce – trening; - Udzielanie informacji zwrotnej, bariery w komunikacji - 2 godziny dydaktyczne

MODUŁ 4 - KONFLIKTY W ZESPOLE - Przyczyny powstawania konfliktów – koło Moore’a, zarządzanie relacjami i emocjami w zespole; - Fazy konfliktu, kluczowe umiejętności lidera wpływające na radzenie sobie w trudnych sytuacjach; - Metody rozwiązywania konfliktów, konflikt – czy jest konstruktywny czy destruktywny, empatia – pomaga, czy przeszkadza, zarządzanie konfliktem w pracy menadżera; - Jak budować spójny i długotrwały wizerunek menadżera - 6 godzin dydaktycznych

MODUŁ 5 - ZARZĄDZANIE ZMIANĄ - Przyczyny i cele zmian, etapy zmiany, reakcje zespołu na zmiany, wdrażanie zmian; - Jak utrzymać motywację i zaangażowanie zespołu, autorytet; - Jak być liderem w procesie zmiany; - Rozmowa dyscyplinująca, zmiany w zespole, zakresie obowiązków, podwyżka i zwolnienia; - Moja gotowość do rozwoju roli menadżera; - Jak budować spójny i długotrwały wizerunek menadżera - 2 godziny dydaktyczne.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia szkolenia: szkolenie jest przeznaczone dla właścicieli firm, osób zarządzających firmą, kadry kierowniczej, pracowników zarządzających relacjami z klientami. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie jednego dnia szkoleniowego zajęć przewidziano dwie przerwy po 15 min. W przypadku wystąpienia dodatkowych przerw czas trwania szkolenia zostanie wydłużony o czas dodatkowych przerw. W przypadku konieczności zrobienia wcześniejszej przerwy czas przerwy głównej zostanie skrócony o czas trwania wcześniejszej przerwy. Przewidziane przerwy nie są wliczone w czas usługi.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Moduł 1 Zarządzanie	Anita Cyglicka	09-12-2024	09:00	12:00	03:00
2 z 7 Moduł 2 Rozwój kompetencji pracowników	Anita Cyglicka	09-12-2024	12:15	13:45	01:30
3 z 7 Moduł 3 Komunikacja w Zespole	Anita Cyglicka	09-12-2024	14:00	15:30	01:30
4 z 7 Moduł 4 Konflikty w Zespole	Anita Cyglicka	10-12-2024	09:00	12:00	03:00
5 z 7 Moduł 4 Konflikty w Zespole	Anita Cyglicka	10-12-2024	12:15	13:45	01:30
6 z 7 Moduł 5 Zarządzanie zmianą	Anita Cyglicka	10-12-2024	14:00	15:15	01:15
7 z 7 Walidacja	-	10-12-2024	15:15	15:30	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Anita Cyglicka

Anita Cyglicka - ukończyła MBA na Uniwersytecie Warmińsko- Mazurskim w Olsztynie „Zarządzanie organizacją”, trener, szkoleniowiec z 15-letnim doświadczeniem we współpracy z zespołami wielokulturowymi i wielopokoleniowymi w międzynarodowych korporacjach. Posiada doświadczenie w prowadzeniu rekrutacji, szkoleń dla pracowników wszystkich szczebli, w firmach o profilu produkcyjnym i sprzedażowym. Zajmuje się budowaniem komunikacji zespołów wielonarodowych, funkcjonujących w rozproszonej strukturze organizacyjnej. Pisze wnioski dotacyjne i współpracuje z menadżerami wszystkich szczebli, umacniając w przekonaniu o wartości wdrażania procesów umożliwiających wzrost efektywności organizacji. Jako certyfikowany coach P&M w pracy stosuje podejście oparte na współpracy i wsparciu rozwoju innych. Prowadzi szkolenia z umiejętności miękkich i HR, dla top imid menadżerów, specjalistów, w tym kursy specjalistyczne z zakresu obsługi klienta, sprzedaży, HR, kursy przygotowujące trenerów i coachów do prowadzenia szkoleń i sesji coachingowych. W okresie ostatnich 5 lat ukończyła szkolenia w zakresie podnoszenia kompetencji trenera szkoleniowca - specjalista ds. marketingu i reklamy, przedstawiciel handlowy, wykorzystania sztucznej inteligencji w social mediach, obsługi klienta VIP, prowadzenia rozmów handlowych, negocjacji i podpisywania umów, zarządzania przedsiębiorstwem, komunikacji profesjonalnego menadżera firmy. Przeprowadziła co najmniej 400 h szkoleniowych i walidacyjnych dla firm MŚP.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

1. Szkolenie nie wymaga wstępnego przygotowania.
2. Godzina zajęć jest równoznaczna z godziną dydaktyczną tj. 45 min., w trakcie jednego dnia szkoleniowego zajęć przewidziano dwie 15-minutowe przerwy.
3. Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie o zakończeniu szkolenia.
4. Usługodawca zapewnia materiały szkoleniowe.

### Warunki uczestnictwa

Chętny do udziału w szkoleniu :

1. Przesyła zgłoszenie na mail [info@wbs.net.pl](mailto:info@wbs.net.pl)
2. Wypełnia potrzebną dokumentację u wybranego Operatora
3. Po otrzymaniu decyzji o refundacji oraz podpisaniu umów z Operatorem i firmą szkoleniową otrzymuje ID wsparcia i zapisuje się na szkolenie w BUR
4. Wpłaca zaliczkę za szkolenie, odbywa szkolenie, wypełnia dokumentację szkoleniową oraz ankietę w BUR.
5. Rozlicza się za szkolenie oraz przygotowuje dokumentację rozliczeniową do refundacji, którą składa do operatora.

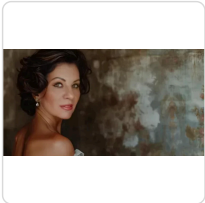
### Informacje dodatkowe

Usługa szkoleniowa (nie dotyczy doradztwa) jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

# Warunki techniczne

Szkolenie realizowane za pomocą platformy zoom. Wymagania techniczne sprzętu: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps. Link dostępowy przesyłany uczestnikom na minimum dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia. Ważność linku obejmuje czas usługi.

## Kontakt



**ANITA CYGLICKA**

**E-mail** [info@wbs.net.pl](mailto:info@wbs.net.pl)

**Telefon** (+48) 661 919 361