

PERFECTA Anna
Miastkowska**Zarządzanie przedsiębiorstwem.
Zarządzanie zasobami ludzkimi.**

Numer usługi 2024/09/02/148838/2289481

📍 Białystok / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 17.02.2025 do 25.02.2025

6 228,00 PLN brutto

6 228,00 PLN netto

173,00 PLN brutto/h

173,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową są właściciele, współwłaściciele firm, kadra zarządzająca oraz osoby planujące pracę na stanowisku menedżerskim w micro, małych i średnich firmach lub chcące nabyć kompetencje w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	10-02-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	36
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnik będzie potrafił efektywnie zarządzać przedsiębiorstwem. Nabędzie wiedzę jak odpowiednio dopasowywać działania nastawione na skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi i organizację pracy w przedsiębiorstwie, jak motywować pracowników do współpracy oraz przełożyć zarządzanie na wzrost efektywności pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Określa zasady efektywnej komunikacji	Opisuje zasady efektywnej komunikacji	Test teoretyczny
Podaje zasady formułowania poprawnie wypowiedzi	Wymienia zasady formułowania poprawnie wypowiedzi	Test teoretyczny
Opisuje jak aktywnie słuchać i zadawać pytania	Określa jak aktywnie słuchać i zadawać pytania	Test teoretyczny
Definiuje tematy poprawnego pisania (ortografia, gramatyka, interpunkcja, itd)	Opisuje tematy poprawnego pisania (ortografia, gramatyka, interpunkcja, itd)	Test teoretyczny
Opisuje różne sposoby przekazywania informacji	Wymienia różne sposoby przekazywania informacji	Test teoretyczny
Definiuje znaczenie komunikacji niewerbalnej w przekazie informacji	Podaje znaczenie komunikacji niewerbalnej w przekazie informacji	Test teoretyczny
Wymienia czynniki mające znaczenie dla złożoności i trudności zadań	Podaje czynniki mające znaczenie dla złożoności i trudności zadań	Test teoretyczny
Określa różnorodność zasobów indywidualnych i organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań	Opisuje różnorodność zasobów indywidualnych i organizacyjnych potrzebnych do realizacji zadań	Test teoretyczny
Podaje jakie znaczenie ma delegowanie uprawnień dla procesu	Określa jakie znaczenie ma delegowanie uprawnień dla procesu	Test teoretyczny
Określa zasady i narzędzia zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie	Opisuje zasady i narzędzia zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie	Test teoretyczny
Definiuje znaczenie i rolę zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie	Określa znaczenie i rolę zarządzania zmianą w przedsiębiorstwie	Test teoretyczny
Diagnostuje główne przyczyny niepowodzeń w zarządzaniu zmianą	Podaje główne przyczyny niepowodzeń w zarządzaniu zmianą	Test teoretyczny
Stosuje komunikację i wykorzystanie informacji	Podejmuje komunikację i wykorzystanie informacji	Test teoretyczny
Stosuje wypowiedzianie się w sposób swobodny, zrozumiały i logiczny	Podejmuje wypowiedzianie się w sposób swobodny, zrozumiały i logiczny	Test teoretyczny
Podejmuje się przekazywania informacji w sposób jasny, klarowny i zrozumiały, panuje nad emocjami	Stosuje przekazywanie informacji w sposób jasny, klarowny i zrozumiały, panuje nad emocjami	Test teoretyczny
Wdraża potrzeby komunikowane przez rozmówcę i wykazuje w stosunku do niego empatię, prezentuje postawę otwartości	Stosuje potrzeby komunikowane przez rozmówcę i wykazuje w stosunku do niego empatię, prezentuje postawę otwartości	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Realizuje rozumienie sensu wypowiedzi rozmówcy, potrafi ją przeanalizować i podsumowywać wykorzystując parafrazę	Stosuje rozumienie sensu wypowiedzi rozmówcy, potrafi ją przeanalizować i podsumowywać wykorzystując parafrazę	Test teoretyczny
Wdraża dopytywanie się zawsze, szczególnie w przypadku niejasności wypowiedzi, aby mieć pewność jak zrozumiał komunikat	Realizuje dopytywanie się zawsze szczególnie w przypadku niejasności wypowiedzi, aby mieć pewność jak zrozumiał komunikat	Test teoretyczny
Realizuje komunikację ustną i pisemną (maile, komunikatory, komunikaty pisane), swobodnie i z łatwością w każdej sytuacji	Wdraża komunikację ustną i pisemną (maile, komunikatory, komunikaty pisane), swobodnie i z łatwością w każdej sytuacji	Test teoretyczny
Wdraża prawidłową ocenę czasu niezbędnego do wykonania określonego zadania	Podjękuje prawidłową ocenę czasu niezbędnego do wykonania określonego zadania	Test teoretyczny
Przygotowuje prawidłową ocenę złożoności i stopnia trudności zadań	Tworzy prawidłową ocenę złożoności i stopnia trudności zadań	Test teoretyczny
Planuje identyfikację jakie zasoby indywidualne i organizacyjne są niezbędne do zrealizowania zadań	Przygotowuje identyfikację jakie zasoby indywidualne i organizacyjne są niezbędne do zrealizowania zadań	Test teoretyczny
Wdraża przekazanie uprawnień biorąc pod uwagę kompetencje oraz predyspozycje indywidualne pracownika	Obsługuje przekazanie uprawnień biorąc pod uwagę kompetencje oraz predyspozycje indywidualne pracownika	Test teoretyczny
Realizuje prawidłową komunikację z pracownikami w trakcie realizacji zadań	Stosuje prawidłową komunikację z pracownikami w trakcie realizacji zadań	Test teoretyczny
Podjękuje ocenę gotowości przedsiębiorstwa i pracowników do przeprowadzania zmian	Tworzy ocenę gotowości przedsiębiorstwa i pracowników do przeprowadzania zmian	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Uczestnik podczas szkolenia zdobywa wiedzę z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem poprzez zarządzanie organizacją i zasobami ludzkimi. Dowie się jak planować, stosować komunikację, jak odpowiednio dopasowywać działania, motywować pracowników aby efektywność realizowanych zadań wzrosła o co najmniej 5% w skali 3 miesięcy.

Efekt usługi

Test teoretyczny na koniec szkolenia

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Walidacja na koniec szkolenia

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

Szkolenie w zakresie zarządzania przez cele przygotowuje do wyznaczania celów wg zasady SMART oraz efektywnego zarządzania poprzez cele.

Program szkolenia:

Szkolenie obejmuje naukę i ćwiczenia praktyczne w następujących modułach:

1. Role zespołowe
2. "Siła nawyku" i "7 nawyków skutecznego działania".
3. Zarządzanie sobą w czasie i pracą innych
4. Planowanie zadań w czasie wynikających z realizowanego celu. Priorytetyzacja zadań.
5. Przywództwo, rola lidera i budowanie autorytetu szefa
6. Budowanie i rozwój zespołu.
7. Organizacja pracy w zespole. Podział zadań i odpowiedzialności.
8. Komunikacja menedżerska. Podstawowe pojęcia i zasady komunikacji w zespole.
9. Zasady udzielania informacji zwrotnej. Feedback.
10. Coaching. Rozmowy coachingowe.
11. Rozmowy oceniające i podsumowujące osiągnięte efekty. Rozmowy dyscyplinujące
12. Trudne rozmowy z pracownikami.
13. Fazy rozwoju pracownika.
14. Budowanie zaangażowania poprzez rozwój pracowników,
15. Delegowanie zadań i odpowiedzialności

16. Rozwój pracowników. Training on the job, mentoring. Cykl Kolba. Sukcesorzy w zespole.
17. Budowanie kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa
18. Systemy premiowe
19. Zarządzanie organizacją pracy w zespole. Efektywność zadaniowa.
20. Rozwój pracowników. Potrzeby rozwojowe. Indywidualne plany rozwoju oraz ocena okresowa.
21. Walidacja. Test wiedzy.

Szkolenie trwa 36 godzin zegarowych, każda godzina to 60 minut. Przerwy oraz walidacja wliczają się do czasu trwania usługi. Maksymalna ilość osób w grupie wynosi 6 osób. Od uczestników wymagany jest dostęp do Internetu oraz komputera lub innego sprzętu przenośnego z dostępem do internetu z mikrofonem i głośnikiem oraz wideo. Podczas prowadzenia zajęć nie jest wymagane stałe korzystanie z wideo i mikrofonu przez uczestników, wymagane jest w zakresie niezbędnym i umożliwiającym niezakócające prowadzenie zajęć w grupie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Przywitanie. Rozpoczęcie szkolenia.	Anna Miastkowska	17-02-2025	10:30	11:00	00:30
2 z 24 Role zespołowe	Anna Miastkowska	17-02-2025	11:00	14:30	03:30
3 z 24 "Siła nawyku" i "7 nawyków skutecznego działania"	Anna Miastkowska	18-02-2025	12:00	14:00	02:00
4 z 24 Zarządzanie sobą w czasie i pracą innych	Anna Miastkowska	18-02-2025	14:00	15:00	01:00
5 z 24 Planowanie zadań w czasie wynikających z realizowanego celu. Priorytetyzacja zadań	Anna Miastkowska	18-02-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 24 Przywództwo, rola lidera i budowanie autorytetu szefa	Anna Miastkowska	19-02-2025	12:00	13:00	01:00
7 z 24 Budowanie i rozwój zespołu	Anna Miastkowska	19-02-2025	13:00	14:00	01:00
8 z 24 Organizacja pracy w zespole. Podział zadań i odpowiedzialności	Anna Miastkowska	19-02-2025	14:00	16:00	02:00
9 z 24 Komunikacja menedżerska. Podstawowe pojęcia i zasady komunikacji w zespole	Anna Miastkowska	20-02-2025	12:00	14:00	02:00
10 z 24 Zasady udzielania informacji zwrotnej. Feedback	Anna Miastkowska	20-02-2025	14:00	16:00	02:00
11 z 24 Coaching. Rozmowy coachingowe	Anna Miastkowska	21-02-2025	12:00	14:00	02:00
12 z 24 Rozmowy oceniające i podsumowujące osiągnięte efekty. Rozmowy dyscyplinujące.	Anna Miastkowska	21-02-2025	14:00	15:00	01:00
13 z 24 Trudne rozmowy z pracownikami	Anna Miastkowska	21-02-2025	15:00	16:00	01:00
14 z 24 Fazy rozwoju pracownika	Anna Miastkowska	24-02-2025	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 24 Budowanie zaangażowania poprzez rozwój pracowników	Anna Miastkowska	24-02-2025	10:00	12:00	02:00
16 z 24 Przerwa lunch	Anna Miastkowska	24-02-2025	12:00	12:15	00:15
17 z 24 Delegowanie zadań i odpowiedzialności	Anna Miastkowska	24-02-2025	12:15	14:00	01:45
18 z 24 Rozwój pracowników. Training on the job, mentoring. Cykl Kolba. Sukcesorzy w zespole	Anna Miastkowska	24-02-2025	14:00	16:00	02:00
19 z 24 Budowanie kultury organizacyjnej przedsiębiorstwa	Anna Miastkowska	25-02-2025	08:00	10:00	02:00
20 z 24 Systemy premiowe	Anna Miastkowska	25-02-2025	10:00	12:00	02:00
21 z 24 Przerwa lunch	Anna Miastkowska	25-02-2025	12:00	12:15	00:15
22 z 24 Rozwój pracowników. Potrzeby rozwojowe. Indywidualne planu rozwoju oraz ocena okresowa	Anna Miastkowska	25-02-2025	12:15	15:00	02:45
23 z 24 Zarządzanie organizacją pracy w zespole. Efektywność zadaniowa	Anna Miastkowska	25-02-2025	15:00	15:30	00:30
24 z 24 Walidacja. Test wiedzy	-	25-02-2025	15:30	16:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 228,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 228,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	173,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	173,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Miastkowska

Anna Miastkowska to wieloletni menedżer sprzedaży, trener biznesu a przede wszystkim praktyk. Jest absolwentką Studiów Podyplomowych MBA WSiFiZ w Białymstoku, członek Business Club MBA WSiFiZ. Jest Laureatką Głównej Nagrody konkursu dla sił sprzedaży PNSA w Kategorii Zespół Sprzedaży Roku. Ma wieloletnie doświadczenie w budowaniu i prowadzeniu wielu zespołów handlowych, rozwoju sprzedaży, wdrażaniu i realizacji procesów i strategii. Specjalizuje się w doradztwie i szkoleniach z zakresu budowania Strategii Sprzedaży, Procesów Sprzedaży, zarządzania przedsiębiorstwem i zespołami sprzedażowymi. Prowadzi także szkolenia w zakresie transformacji cyfrowej oraz rozwoju kompetencji osobistych tj. motywacja, zarządzanie sobą w czasie, planowanie, budowanie wizerunku, reklamy. Podczas szkoleń i doradztwa dzieli się swoim blisko dwudziestoletnim doświadczeniem w pracy w sprzedaży zarówno w rynku B2B i B2C w dużych korporacyjnych jak i małych przedsiębiorstwach. Trener posiada minimum 160 godzin doświadczenia trenerskiego w ostatnich dwóch latach w podobnej tematyce do dnia rozpoczęcia usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają skrypt przed szkoleniem oraz prezentację po szkoleniu. Podczas zajęć będą przeprowadzane w oparciu o prezentację multimedialną, ćwiczenia praktyczne w formie samodzielnie wykonanych zadań, case studies, quiz, analizy przypadków oraz przykłady i dyskusje. Realizacja zadań i ćwiczeń będzie przeprowadzona w taki sposób, aby stopniowo narastał ich stopień trudności, ale ich realizacja była w zasięgu możliwości uczestników. Szkolenie przewiduje pracę całej grupy jak też ćwiczenia indywidualne.

Uczestnik otrzyma zaświadczenie po realizacji szkolenia. Warunkiem zaliczenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia jest uczestnictwo w usłudze rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu na min 80%.

1 godzina rozliczeniowa = 60 minut

Warunki uczestnictwa

Szkolenie stacjonarne.

Adres

ul. Ogrodowa 4/U12

15-011 Białystok

woj. podlaskie

Siedziba firmy. Piętro I

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Miastkowska

E-mail kontakt@annamiastkowska.pl

Telefon (+48) 500 100 154