



Circinus Training
Center Adam
Pluciński



Akademia efektywności i współpracy

Numer usługi 2024/09/03/9472/2290776

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 42 h

📅 28.10.2024 do 31.03.2025

5 324,14 PLN brutto

4 328,57 PLN netto

126,77 PLN brutto/h

103,06 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy firmy współpracujący ze sobą wewnątrz oraz z klientami zewnętrznymi;
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	27-10-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	42
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą zdolni do wdrażania strategii komunikacyjnych, które poprawią współpracę w zespole. Będą też przygotowani do wykorzystania teorii kolorów osobowości w praktyce, do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, stresowych oraz poznają narzędzia przydatne do zarządzania sobą w czasie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje w praktyce model kolorów osobowości	Uczestnik charakteryzuje zachowania/cechy przedstawicieli poszczególnych kolorów osobowości	Test teoretyczny
	Uczestnik rozpoznaje różne style osobowości w rozmowie i dostosowuje do nich swój styl komunikacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik zna swój styl osobowości i jego mocne i słabe strony	Wywiad swobodny
	Uczestnik wykorzystuje zdobytą wiedzę o stylach osobowości do usprawnienia pracy w zespole	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje komunikację asertywną	Uczestnik rozróżnia reakcje asertywne, uległe i agresywne	Test teoretyczny
	Uczestnik używa metody zdartej płyty i/lub stopniowania reakcji asertywnej	Obserwacja w warunkach symulowanych
Stosuje techniki zwiększania efektywności osobistej	Definiuje min. 2 techniki zarządzania sobą w czasie	Test teoretyczny
	Opisuje min. 2 techniki relaksacyjne/oddechowe możliwe do zastosowania w miejscu pracy	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Dokument 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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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

Program

Dzień 1: Komunikacja w oparciu o kolory osobowości

- Wprowadzenie do koncepcji kolorów osobowości (czerwony, niebieski, zielony, żółty) i ich znaczenia w komunikacji.
 - Identyfikacja własnego stylu komunikacji: test na określenie dominującego koloru osobowości.
 - Zrozumienie różnych stylów komunikacji i preferencji osobowościowych.
 - Techniki dostosowania swojego stylu komunikacji do różnych typów osobowości.
 - Ćwiczenia praktyczne: odgrywanie ról i scenek w grupach, analiza i feedback.
-

Dzień 2: Współpraca wewnętrzna i zewnętrzna

- Budowanie efektywnych zespołów na podstawie kolorów osobowości.
 - Rola różnorodności w zespole i jak wykorzystać różne style osobowości do efektywnej współpracy.
 - Techniki współpracy wewnętrznej: rozpoznawanie i uzupełnianie się stylów pracy.
 - Współpraca z klientami i partnerami zewnętrznymi w oparciu o kolory osobowości.
 - Warsztaty praktyczne: symulacje sytuacji współpracy wewnętrznej i zewnętrznej.
-

Dzień 3: Komunikacja w sytuacjach trudnych

- Wprowadzenie do komunikacji w sytuacjach trudnych: co to są trudne sytuacje i jak je rozpoznawać.
 - Techniki radzenia sobie z emocjami: metody zarządzania emocjami w sytuacjach trudnych.
 - Asertywność: co to jest asertywność, jej znaczenie i jak ją rozwijać.
 - Różnica między asertywnością, agresją i uległością.
 - Ćwiczenia praktyczne: odgrywanie ról, symulacje trudnych sytuacji, trening asertywności.
-

Dzień 4: Zarządzanie sobą w czasie i efektywność osobista

- Wprowadzenie do zasad efektywnego zarządzania sobą w czasie.
 - Techniki priorytetyzacji zadań.
 - Planowanie i organizacja pracy: wykorzystanie narzędzi i technologii do zarządzania sobą w czasie.
 - Zrozumienie osobistych „złodziei czasu” i jak sobie z nimi radzić.
 - Zrozumienie, czym jest efektywność osobista i jej znaczenie w pracy.
 - Identyfikacja mocnych i słabych stron oraz obszarów do rozwoju.
 - Techniki zwiększania efektywności: automotywacja, wyznaczanie celów, samodyscyplina.
 - Ćwiczenia praktyczne
-

Dzień 5: Zarządzanie stresem

- Wprowadzenie do zarządzania stresem: czym jest stres i jak wpływa na efektywność pracy.
 - Techniki radzenia sobie ze stresem: metody relaksacyjne, mindfulness, techniki oddechowe.
 - Rozpoznawanie objawów stresu i ich źródeł.
 - Budowanie odporności psychicznej i emocjonalnej w pracy.
 - Warsztaty praktyczne: ćwiczenia relaksacyjne, medytacja, praktyka uważności.
-

Dzień 6: Walidacja usługi - weryfikacja nabytych wiedzy, umiejętności

- powtórzenie najważniejszych elementów z modułów
- test wiedzy,
- praca indywidualna lub zespołowa z case study - obserwacja w warunkach symulowanych
- wypełnienie ankiet ewaluacyjnych

Zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi oraz aktywizującymi. Modelowe rozwiązania zostaną zaprezentowane i przetestowane w formule warsztatowej, w procesie uczenia się zostaną wykorzystane case study.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 324,14 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 328,57 PLN
Koszt osobogodziny brutto	126,77 PLN
Koszt osobogodziny netto	103,06 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jarosław Roźmiarek

Od 10 lat zajmuje się tworzeniem i realizacją projektów rozwojowych dla klientów biznesowych i korporacyjnych. Posiada rozległą wiedzę z zakresu sprzedaży i zarządzania. Posiada certyfikat metody Sandler Selling System, Sandler Management Solutions oraz tytuł Master NLP. Jest absolwentem Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, Szkoły Trenerów Biznesu MODERATOR we Wrocławiu, Podyplomowego Studium Zarządzania Marką i Szkoły Trenerów Akademii Nauki. Przeprowadził ponad 900 dni szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały on-line, prezentacja wysyłana w formacie pdf po szkoleniu, materiały piśmiennicze

Warunki uczestnictwa

Warunkiem ukończenia szkolenia jest 80% obecności.

Adres

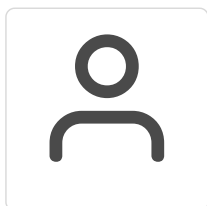
ul. Kwidzyńska 11

51-415 Wrocław

woj. dolnośląskie

Siedziba firmy

Kontakt



Aneta Wojciechowska

E-mail aneta.wojciechowska@circinus.pl

Telefon (+48) 534 510 550