



## Szkolenie -Zarządzanie oraz budowanie zespołu z uwzględnieniem zarządzania demokratycznego w ujęciu Work-Life Balance i zielonych kompetencji

Numer usługi 2024/09/13/36960/2307762

5 280,00 PLN brutto

5 280,00 PLN netto

165,00 PLN brutto/h

165,00 PLN netto/h

APS Piotr Olgierd  
Sułkowski

📍 Koszalin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 19.09.2024 do 23.09.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupę docelową usługi stanowią osoby: menedżerowie, liderzy zespołów,osoby zarządzające działami handlowymi, administracyjnymi,ubezpieczeniowymi,serwisowymi, pracownicy magazynowi, które chcą usprawnić zarządzanie oraz budowanie zespołu z uwzględnieniem zarządzania demokratycznego w ujęciu Work-Life Balance i zielonych kompetencji
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	18-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do nabycia rozwiązań umożliwiających efektywną i satysfakcjonującą pracę zdalną, hybrydową, home office, elastyczny czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, wykorzystania narzędzi wspierających nowe formy organizacji pracy, radzenie sobie z typowymi trudnościami (w tym problemy z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem) oraz budowanie zaangażowania pracowników z zachowaniem zasad Work-Life Balance i zielonych kompetencji.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wdraża zasady zarządzania demokratycznego	rozumie i stosuje zasady zarządzania demokratycznego w swoich zespołach, w tym transparentność, partycypację oraz otwartą komunikację	Test teoretyczny
Buduje zespół oparty na współpracy i zaufaniu	<p>-identyfikuje talenty i mocne strony członków zespołu, tworząc atmosferę współpracy i zaufania.</p> <p>-rozpoznaje role w zespołach i promuje otwartą komunikację</p>	Test teoretyczny
Zarządza zespołem w kontekście Work-Life Balance	<p>-wdraża rozwiązania wspierające równowagę między życiem zawodowym a prywatnym, promując elastyczność i dobrostan pracowników</p> <p>-bierze czynny udział w symulacjach budowania zespołu, podczas których ocenie podlegać będą ich umiejętności w rozpoznawaniu ról w zespole oraz tworzeniu atmosfery zaufania i współpracy</p> <p>-bierze czynny udział w opracowaniu rozwiązań wspierających równowagę między życiem prywatnym a zawodowym w różnych działach firmy</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Rozwija zielone kompetencje	<p>-wprowadza praktyki zrównoważonego rozwoju w organizacjach, integrując zielone kompetencje z działalnością firmy oraz kształtując proekologiczne postawy zespołu</p> <p>-analizuje przypadki dotyczące zrównoważonego zarządzania oraz przedstawia plan wdrożenia zielonych kompetencji w swoich organizacjach</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie deleguje zadania i rozwiązuje konflikty	-skutecznie deleguje zadania, zwiększając zaangażowanie pracowników rozwiązuje konflikty oraz zarządza sytuacjami kryzysowymi w zespołach  -bierze czynny udział w symulacjach dotyczących rozwiązywania konfliktów oraz zarządzania sytuacjami kryzysowymi	Test teoretyczny  Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- 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?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- 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?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji -zaświadczenie- potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Ramowy program szkolenia:

1.Wprowadzenie i omówienie programu szkolenia

- Prezentacja uczestników.

- Omówienie celów i metod pracy podczas szkolenia

2.Podstawy zarządzania demokratycznego

- Czym jest zarządzanie demokratyczne? Główne zasady i założenia.

- Rola lidera w zarządzaniu demokratycznym.

- Korzyści i wyzwania związane z wdrażaniem demokratycznych zasad w organizacjach.

- Studium przypadku – przykłady firm stosujących zarządzanie demokratyczne

### 3. Budowanie zespołu opartego na współpracy i zaufaniu

- Role w zespole – jak rozpoznać mocne strony i talenty pracowników, w tym w działach handlowych, administracyjnych, serwisowych, księgowości oraz HR.

- Metody budowania zespołu: współpraca, transparentność, otwarta komunikacja.

- Ćwiczenia praktyczne – budowanie zaufania w zespole

### 4. Work-Life Balance w zarządzaniu zespołem

- Czym jest Work-Life Balance? Wpływ równowagi między życiem prywatnym a zawodowym na efektywność pracy.

- Praktyczne techniki wdrażania Work-Life Balance w zespole, w tym dla działów administracyjnych, handlowych i serwisowych.

- Elastyczność w pracy i jej wpływ na dobrostan pracowników.

### 5. Zielone kompetencje w pracy zespołu

- Czym są zielone kompetencje? Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju w miejscu pracy.

- Jak wdrażać zrównoważone praktyki w organizacjach? Przykłady ekologicznych działań w firmach.

- Kształtowanie postaw proekologicznych w zespole, w szczególności w działach handlowych, serwisowych i administracyjnych

### 6. Case study oraz dyskusja grupowa

- Praca w grupach: analiza realnych przykładów zarządzania demokratycznego i Work-Life Balance w firmach.

- Prezentacja wyników pracy zespołowej, omówienie wniosków i najlepszych praktyk

### 7. Komunikacja w zespole demokratycznym

- Rola komunikacji w zarządzaniu demokratycznym.

- Techniki efektywnej komunikacji: feedback, aktywne słuchanie, dialog otwarty.

- Ćwiczenia praktyczne – jak efektywnie komunikować cele i wartości w zespole, w tym w działach administracyjnych, handlowych, serwisowych oraz księgowych.

### 8. Delegowanie zadań w zarządzaniu demokratycznym

- Jak skutecznie delegować zadania i odpowiedzialność w zespole?

- Znaczenie zaangażowania i odpowiedzialności pracowników w zarządzaniu demokratycznym.

- Warsztaty – praktyczne przykłady delegowania zadań w zespole

### 9. Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie sytuacjami kryzysowymi

- Jak rozpoznawać i rozwiązywać konflikty w zespole, w tym między działami handlowymi, serwisowymi i administracyjnymi?

- Mediacja i dialog w zarządzaniu demokratycznym.

- Ćwiczenia praktyczne – symulacje rozwiązywania konfliktów w zespole

10. Strategie zrównoważonego zarządzania zespołem.

- Zastosowanie zasad zrównoważonego rozwoju w długofalowym zarządzaniu zespołem.

- Tworzenie planu działania z uwzględnieniem Work-Life Balance i zielonych kompetencji.

- Ćwiczenia praktyczne – opracowanie strategii zrównoważonego zarządzania zespołem, z uwzględnieniem specyfiki różnych działów firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, księgowość)

### 11. Podsumowanie i ewaluacja

- Przegląd najważniejszych zagadnień poruszonych w trakcie szkolenia.

- Indywidualne plany wdrożenia zdobytej wiedzy i umiejętności w miejscu pracy.

- Feedback od uczestników

## 12. Walidacja usługi szkoleniowej -test teoretyczny

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia będą realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Warunki organizacyjne: W celu osiągnięcia maksymalizacji efektów szkolenia, grupa uczestników powinna wynosić minimum 5osób.

Szkolenie trwa 32 godziny dydaktyczne. Maksymalna ilość osób w grupie wynosi 15. 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 również w podziale na grupy.

Uczestnicy w trakcie każdego dnia szkoleniowego trwającego więcej niż 4 godziny mają prawo do co najmniej 1 przerwy, trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi. Przerwy ustalane będą z uczestnikami.

Po zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej, uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie o jej ukończeniu.

Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej oraz zaliczenie zajęć w formie testu.

1 godzina rozliczeniowa = 45 minut dydaktycznych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 12

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 12</b> Wprowadzenie i omówienie programu szkolenia	Beata Woźniak-Sobieralska	19-09-2024	10:00	10:30	00:30
<b>2 z 12</b> Podstawy zarządzania demokratycznego	Beata Woźniak-Sobieralska	19-09-2024	10:30	12:30	02:00
<b>3 z 12</b> Budowanie zespołu opartego na współpracy i zaufaniu	Beata Woźniak-Sobieralska	19-09-2024	12:30	14:00	01:30
<b>4 z 12</b> Work-Life Balance w zarządzaniu zespołem(w tym 15 minut przerwy)	Beata Woźniak-Sobieralska	19-09-2024	14:00	16:00	02:00
<b>5 z 12</b> Zielone kompetencje w pracy zespołu	Beata Woźniak-Sobieralska	19-09-2024	16:00	18:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 12</b> Case study oraz dyskusja grupowa	Beata Woźniak-Sobieralska	20-09-2024	10:00	13:00	03:00
<b>7 z 12</b> Komunikacja w zespole demokratycznym (w tym 15 minut przerwy)	Beata Woźniak-Sobieralska	20-09-2024	13:00	15:00	02:00
<b>8 z 12</b> Delegowanie zadań w zarządzaniu demokratycznym	Beata Woźniak-Sobieralska	20-09-2024	15:00	18:00	03:00
<b>9 z 12</b> Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie sytuacjami kryzysowymi	Beata Woźniak-Sobieralska	23-09-2024	10:00	13:00	03:00
<b>10 z 12</b> Strategie zrównoważonego zarządzania zespołem (w tym 15 minut przerwy)	Beata Woźniak-Sobieralska	23-09-2024	13:00	16:00	03:00
<b>11 z 12</b> Podsumowanie i ewaluacja. Omówienie wypracowanych rozwiązań na konkretnych przykładach	Beata Woźniak-Sobieralska	23-09-2024	16:00	17:30	01:30
<b>12 z 12</b> Walidacja usługi szkoleniowej test teoretyczny	-	23-09-2024	17:30	18:00	00:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny

Cena

Koszt usługi brutto	5 280,00 PLN
Koszt usługi netto	5 280,00 PLN
Koszt godziny brutto	165,00 PLN
Koszt godziny netto	165,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Beata Woźniak-Sobieralska

Certyfikowany trener umiejętności psychologicznych Polskiego Tow. Psychol.; Coach ICF, Team Coach ICF w metodologii Analizy Transakcyjnej; konsultant biznesowy; certyfikowany Analityk Transakcyjny; specjalista Process Communication Model®; specjalista narzędzi psychometrycznych Hogana, Gallupa. Od 24 lat realizuję procesy rozwojowe dla organizacji i osób indywidualnych. Pomagam w budowaniu zaufania, współodpowiedzialności i autonomii pracowników. Moją misją jest budowanie świadomości klientów na temat ich potencjału i zasobów. W swojej pracy opieram się na wiedzy i narzędziach Analizy Transakcyjnej, integrując je z innymi nurtami i podejściami takimi jak Process Communication Model, model Gallupa, badania potencjału i kompetencji wg Hogana, model pięciu dysfunkcji zespołu wg P. Lencioni. Zafascynowana rozwojem technologii cyfrowej, od kilku lat realizuję dla firm szkolenia z zakresu transformacji cyfrowej, obsługi programów IT, obsługi komputerów wspomagających efektywność firm w ramach projektów BUR i PARP. Dzięki takiemu podejściu integruję kompetencje twarde (zawodowe) z kompetencjami miękkimi (psychologicznymi).

Od pięciu lat jestem wykładowcą na managerskich studiach podyplomowych na Menadżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie i Politechnice Koszalińskiej oraz członkiem konwentu przedsiębiorców na wydziale ekonomii i zarządzania Politechniki.

Na przestrzeni 5 ostatnich lat zrealizowałam ponad 2500 godzin szkoleniowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w postaci prezentacji powerpoint, ankiety, testy - opracowane przez trenera.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Materiały zgodne ze standardem WCAG 2.1.

### Informacje dodatkowe

Zwolnienie z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1983)

Organizator zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami podczas realizacji usług rozwojowych zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022 poz. 2240) oraz „Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027”.

**W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych udogodnień prosimy o kontakt pod numerem 500 026 554 lub mailem na [psulkowski@gmail.com](mailto:psulkowski@gmail.com) przed zapisem na usługę!**

## Adres

ul. Giełdowa 14  
75-459 Koszalin  
woj. zachodniopomorskie

## Kontakt



**Piotr Sułkowski**

**E-mail** [psulkowski@gmail.com](mailto:psulkowski@gmail.com)

**Telefon** (+48) 500 026 554