



SZKOLENIE: ZARZĄDZANIE PRZEDSIĘBIORSTWEM – SKUTECZNY MENADŻER

Numer usługi 2024/09/19/154081/2317001

2 800,00 PLN brutto
2 800,00 PLN netto
175,00 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h

WBS WOMEN
BUSINESS
SOLUTIONS Anita
Cyglicka



- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 16 h
- 📅 20.01.2025 do 21.01.2025

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie jest przeznaczone dla właścicieli firm, osób zarządzających firmą, kadry kierowniczej, pracowników zarządzających relacjami z klientami. |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 8 |
| Data zakończenia rekrutacji | 18-01-2025 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | 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"> - charakteryzuje poszczególne style zarządzania - wymienia zasady delegowania zadań i odpowiedzialności oraz uprawnień - opisuje sposoby i style prowadzenia spotkań z zespołem | Test teoretyczny |
| posługuje się wiedzą w zakresie rozwoju kompetencji pracowników i dobrej komunikacji w zespole | <ul style="list-style-type: none"> - definiuje sposoby rozwijania kompetencji pracodawcy i pracowników - charakteryzuje style komunikacji w zespole, - wymienia czynniki wpływające na motywację i zaangażowanie | Test teoretyczny |
| posługuje się wiedzą w zakresie prowadzenia efektywnej komunikacji | <ul style="list-style-type: none"> - opisuje zasady i narzędzia efektywnej komunikacji werbalnej i niewerbalnej - charakteryzuje rodzaje i kluczowe elementy prowadzenia spotkań - zna i potrafi wykorzystać techniki asertywności | Test teoretyczny |
| posługuje się wiedzą w zakresie konfliktów w zespole | <ul style="list-style-type: none"> - opisuje przyczyny powstawania konfliktów - charakteryzuje fazy konfliktów - opisuje kluczowe umiejętności lidera w rozwiązywaniu trudnych sytuacji | Test teoretyczny |
| posługuje się wiedzą w zakresie zarządzania zmianą | <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje przyczyny i cele zmian - wymienia etapy wdrażania zmian - opisuje jak utrzymać motywację i zaangażowanie zespołu, utrzymania autorytetu - wymienia zasady bycia liderem w procesie zmian | 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

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 | 20-01-2025 | 09:00 | 12:00 | 03:00 |
| 2 z 7 Moduł 2 Rozwój kompetencji pracowników | Anita Cyglicka | 20-01-2025 | 12:15 | 13:45 | 01:30 |
| 3 z 7 Moduł 3 Komunikacja w Zespole | Anita Cyglicka | 20-01-2025 | 14:00 | 15:30 | 01:30 |
| 4 z 7 Moduł 4 Konflikty w Zespole | Anita Cyglicka | 21-01-2025 | 09:00 | 12:00 | 03:00 |
| 5 z 7 Moduł 4 Konflikty w Zespole | Anita Cyglicka | 21-01-2025 | 12:15 | 13:45 | 01:30 |
| 6 z 7 Moduł 5 Zarządzanie zmianą | Anita Cyglicka | 21-01-2025 | 14:00 | 15:15 | 01:15 |
| 7 z 7 Walidacja | - | 21-01-2025 | 15:15 | 15:30 | 00:15 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 800,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 800,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 175,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 175,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anita Cyglicka

Anita Cyglicka - ukończyła MBA na Uniwersytecie Warmińsko- Mazurskim w Olsztynie „Zarządzanie organizacją”, jest trenerem i szkoleniowcem 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 socjal mediach, obsługi klienta VIP, prowadzenia rozmów handlowych, negocjacji i podpisywania umów, zarządzania przedsiębiorstwem, komunikacji profesjonalnego menadżera firmy.

Przeprowadziła co najmniej 400 h szkoleniowych 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.

Warunki uczestnictwa

Chętny do udziału w szkoleniu :

1. Przesyła zgłoszenie na mail 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.

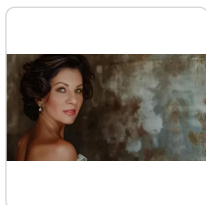
Informacje dodatkowe

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 evenea. 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

Telefon (+48) 661 919 361