



Integra Consulting
Poland Sp. z o.o.
sp.k.



Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników – zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy (DELPHARM, gr.1)

Numer usługi 2024/10/04/7884/2343461

📍 Poznań / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 03.06.2025 do 04.06.2025

800,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Właściciele, zespoły HR, pracownicy przedsiębiorcy odpowiedzialni za politykę personalną przedsiębiorstwa lub za zarządzanie zasobami ludzkimi, menadżerowie lub kandydaci na menadżerów.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	16
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników, w tym identyfikowania metod oceny potencjału zawodowego kandydatów do pracy oraz pracowników i wskazania odpowiedniego zakresu ich wykorzystania w firmie i poznania obecnych i przyszłych potrzeb firmy dotyczących potencjału pracowników (w zakresie kwalifikacji, kompetencji, doświadczeń i talentów).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje obecne i przyszłe potrzeby firmy dotyczące potencjału pracowników (w zakresie kwalifikacji, kompetencji, doświadczeń i talentów).	Wymienia aktualne potrzeby kadrowe firmy w zakresie kwalifikacji, kompetencji, doświadczeń	Test teoretyczny
	opisuje zależności między strategią rozwoju firmy, a wymaganiami wobec pracowników	Test teoretyczny
Charakteryzuje metody oceny potencjału zawodowego kandydatów do pracy oraz pracowników i potrafi wskazać odpowiedni zakres ich wykorzystania we własnej firmie.	Rozróżnia potrzeby krótkoterminowe i długoterminowe	Test teoretyczny
	Charakteryzuje profil idealnego kandydata w kontekście konkretnego stanowiska	Test teoretyczny
	Rozróżnia i stosuje odpowiednie metody ocen kandydatów w zależności od stanowiska pracy lub projektu	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 o ukończeniu szkolenia, 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?

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia 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?

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji poprzez wskazanie osoby prowadzącej i osoby walidującej.

Program

1 DZIEŃ

1.Delegowanie vs polecenie służbowe. Jak pobudzać odpowiedzialność

i inicjatywę – symulacja procesu delegowania w ćwiczeniu „Gorączka złota”

2.Cykl zarządzania pracownika i znaczenie delegowania dla wszystkich pozostałych etapów, w tym motywowania, monitorowania i egzekwowania.

3.Precyzja podczas delegowania - metoda 5W2H.

4.Zasady skutecznego delegowania zadań – opracowanie struktury rozmowy.

5.Etapy rozwoju kompetencji pracowników – wiedza, umiejętności, motywacja, gotowość do samodzielności i odpowiedzialność

(K. Blanchard). Dostosowanie stylu delegowania do kompetencji pracownika

i typu zadania.

6.Różnorodność pokoleniowa pracowników a dojrzałość zawodowa. Różne potrzeby, nawyki – adekwatne reakcje szefa.

7.Model wsparcia dla pracownika podczas delegowania zadań (OàAàPàD)

w każdym z czterech stylów delegowania (K. Blanchard).

8.Monitorowanie realizacji zadań à wzmacniająca i korygująca informacja zwrotna (FUKO) – przypomnienie struktury udzielanie feedbacku. Znaczenie, jakość, częstotliwość dla reprezentantów różnych pokoleń.

9.Egzekwowanie realizacji zadań – struktura rozmowy. Warunki skutecznego egzekwowania realizacji zadań (baza umiejętności).

10.Podsumowanie szkolenia przez każdego z uczestników i wyznaczenie indywidualnego zadania wdrożeniowego wg standardu START – STOP

– CONTINUE.

2 DZIEŃ

1.Delegowanie vs polecenie służbowe. Jak pobudzać odpowiedzialność

i inicjatywę – symulacja procesu delegowania w ćwiczeniu „Gorączka złota”

2.Cykl zarządzania pracownika i znaczenie delegowania dla wszystkich pozostałych etapów, w tym motywowania, monitorowania i egzekwowania.

3.Precyzja podczas delegowania - metoda 5W2H.

4.Zasady skutecznego delegowania zadań – opracowanie struktury rozmowy.

5.Etapy rozwoju kompetencji pracowników – wiedza, umiejętności, motywacja, gotowość do samodzielności i odpowiedzialność

(K. Blanchard). Dostosowanie stylu delegowania do kompetencji pracownika

i typu zadania.

6.Różnorodność pokoleniowa pracowników a dojrzałość zawodowa. Różne potrzeby, nawyki – adekwatne reakcje szefa.

7.Model wsparcia dla pracownika podczas delegowania zadań (OàAàPàD)

w każdym z czterech stylów delegowania (K. Blanchard).

8.Monitorowanie realizacji zadań à wzmacniająca i korygująca informacja zwrotna (FUKO) – przypomnienie struktury udzielanie feedbacku. Znaczenie, jakość, częstotliwość dla reprezentantów różnych pokoleń.

9.Egzekwowanie realizacji zadań – struktura rozmowy. Warunki skutecznego egzekwowania realizacji zadań (baza umiejętności).

10.Podsumowanie szkolenia przez każdego z uczestników i wyznaczenie indywidualnego zadania wdrożeniowego wg standardu START – STOP

11.WALIDACJA

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

Trener prowadzący szkolenie rozda testy uczestnikom w czasie przewidzianym na validację. Nie ingeruje w jakiegokolwiek formie w ocenę wyników testu ani w proces jego wypełniania. Po zakończeniu usługi, testy wypełnione przez uczestników zostaną przekazane do oceny Walidatorowi.

Osoba walidująca zostaje zaangażowana dopiero na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników. Nie prowadzi bezpośrednio działań związanych z tworzeniem i kompletowaniem dokumentacji walidacyjnej. a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na protokole z przeprowadzonej walidacji.

Szkolenie prowadzone przez parę trenerską.

Szkolenie zwolnione 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 w związku z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. powyższe usługi szkoleniowe mogą zostać zwolnione z naliczenia podatku VAT.

Szkolenie skierowane do właścicieli, zespołów HR, pracowników przedsiębiorcy odpowiedzialnych za politykę personalną przedsiębiorstwa lub za zarządzanie zasobami ludzkimi, menadżerów lub kandydatów na menadżerów.

1 godzina szkolenia = 60 minut. Przerwy wliczają się w czas trwania usługi.

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	800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Skrypt szkoleniowy udostępniony Uczestnikom w formie elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych oraz spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który jest dysponentem funduszy i do którego złożone zostaną dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej, tj. szkolenia.

Informacje dodatkowe

W każdym dniu szkolenia Uczestnicy będą mieli obowiązek podpisania imiennej lista obecności, która po zakończeniu zajęć zostanie przekazana Operatorowi.

Jeżeli w usłudze będzie brała udział osoba z niepełnosprawnościami usługa zostanie do niej dostosowana.

Warunkiem ukończenia szkolenia (a zarazem otrzymania zaświadczenia o ukończeniu) jest frekwencja na poziomie minimum 80%, oraz uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji (oceny dokonuje niezależna osoba przeprowadzająca walidację).

Walidacja jest wliczona w cenę usługi.

Weryfikacja testów wiedzy stanowi pracę własną Walidatora i zostanie przeprowadzona poza godzinami realizacji usługi.

Uczestnicy nie muszą wykazywać się minimalnym doświadczeniem / stażem aby uczestniczyć w usłudze rozwojowej. Usługa jest realizowana metodami aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Adres

ul. Grunwaldzka 189
60-322 Poznań
woj. wielkopolskie

Kontakt



ROKSANA WOJTECKA

E-mail roksana.wojtecka@integra.pl

Telefon (+48) 882 736 525