



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



Przygotowanie organizacji do wyzwań rynku pracy (DELPHARM, gr.2)

Numer usługi 2024/10/04/7884/2343538

📍 Poznań / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 18.09.2025 do 18.09.2025

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	Pracownicy odpowiedzialni za politykę personalną organizacji, menadżerowie, 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 prowadzi do nabycia umiejętności tworzenia strategii procesów HR ukierunkowanych na zrównoważony rozwój. Wdrażanie rozwiązań gwarantujących rozwój organizacji oparty o analizę potrzeb różnych grup interesariuszy oraz aktywne włączenie w procesy rozwojowe wszystkich grup społecznych, kulturowych i wiekowych reprezentowanych wśród pracowników, dając im jednocześnie możliwość czerpania korzyści z realizacji celów firmy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opisuje, jak wykorzystać aktualną sytuację na rynku pracy i występujące na nim trendy do kształtowania nowoczesnej polityki personalnej	Identyfikuje poziom satysfakcji pracowników z programów i procesów HR ze szczególnym podkreśleniem kwestii zrównoważonego rozwoju. Wdraża wnioski z tych badań kształtując nowe rozwiązania	Test teoretyczny
Wdraża rozwiązania ukierunkowane na łączenie efektywności organizacji (realizacja celów firmy) z konkretnymi korzyściami dla pracowników.	Kształtuje partnerskie relacje między HR a głównymi grupami współpracowników z firmie – w tym z Zarządem.	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.Przejawy efektywnej współpracy w zespole – dobry zespół.
Wymiana doświadczeń.

2.7 menadżerskich ról, przekładających się na usprawnianie pracy zespołu.

3.Identyfikacja różnorodnych temperamentów swoich współpracowników i stylu współpracy, jakich wzajemnie potrzebują, ewentualnych konfliktów, jakie się między nimi tworzą.

4.Metoda OAPD – usprawnianie współpracy w zespole. Ćwiczenie – zdobycie doświadczenia w praktycznym zastosowaniu metody.

5.Wzmacnianie elastyczności i otwartości na zmiany: rodzaje barier, fazy reakcji na zmiany, interwencje szefa na poziomie indywidualnym i zespołowym.

6.Rozpoznanie dysfunkcji pracy zespołowej na podstawie arkusza obserwacji – praca indywidualna.

7.Analiza dysfunkcji pracy zespołowej wg P. Lencioniego:

§Działania lidera w sytuacji dysfunkcji: brak zaufania w zespole, obawa przed konfliktem, brak zaangażowania, unikanie odpowiedzialności, brak dbałości o wyniki.

6.Rozpoznanie i analiza potrzeb zespołu – rzeczywiste przykłady.

7.Wzmocnienie efektywności spotkań zespołowych – przegląd dobrych praktyk. Wydobycie zachowań sprzyjających różnorodnym potrzebom pracowników.

8.Expose lidera nastawionego na jakość i zgrany zespół: składowe i trening.

9.Podsumowanie szkolenia wg standardu START – STOP
– CONTINUE.

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.

Informacje dodatkowe

W każdym dniu szkolenia Uczestnicy będą mieli obowiązek podpisania imiennej listy 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).

Adres

ul. Grunwaldzka 189

60-322 Poznań

woj. wielkopolskie

Kontakt



ROKSANA WOJTECKA

E-mail roksana.wojtecka@integra.pl

Telefon (+48) 882 736 525