



Orientacja w biznesie i uwarunkowaniach społeczno-kulturowych (DELPHARM, gr.L3)

Numer usługi 2024/10/04/7884/2343693

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 11.06.2025 do 11.06.2025

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

755,00 PLN brutto

755,00 PLN netto

94,38 PLN brutto/h

94,38 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 poznania i zrozumienia procesów biznesowych i rynkowych istotnych dla działalności firmy. Wykorzystanie wiedzy na temat aktualnych trendów rynkowych w organizacji, ze szczególnym uwzględnieniem procesów zarządzania kapitałem ludzkim..

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozpoznaje wpływ czynników społecznych, gospodarczych i politycznych na funkcjonowanie organizacji – szczególnie w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim.	Identyfikuje procesy rynkowe oraz branżę na poziomie wspierającym działania w obszarze HR.	Test teoretyczny
Na podstawie posiadanych informacji wskazuje możliwość budowania przewagi konkurencyjnej firmy z wykorzystaniem procesów HR. Proponuje odpowiednie działania.	Inicjuje działania mające na celu wykorzystanie procesów i trendów rynkowych w obszarze zarządzania kapitałem ludzkim.	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 usprawnienia 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 praktyczny 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	755,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	755,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	94,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,38 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

Poznań

Poznań

woj. wielkopolskie

Kontakt



ROKSANA WOJTECKA

E-mail roksana.wojtecka@integra.pl

Telefon (+48) 882 736 525