



Akademia Menedżerska

Numer usługi 2024/10/09/4972/2351853

7 550,21 PLN brutto

6 138,38 PLN netto

117,97 PLN brutto/h

95,91 PLN netto/h

Konsorcjum
doradczo
szkoleniowe S.A

📍 Warszawa / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 64 h

📅 14.01.2025 do 11.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Akademia Menedżerska jest przeznaczona dla każdego, kto w swojej pracy kieruje ludźmi i chce zwiększyć swoją efektywność przywódczą i menedżerską. Specjalnie ukierunkowana jest na osoby pełniące takie role w dynamicznym środowisku firm typu start-up.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	31-12-2024
Forma prowadzenia usługi	mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
Liczba godzin usługi	64
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Akademia Menedżerska pozwala rozwinąć kompetencje efektywnej współpracy na linii przełożony – podwładny. Rozwija umiejętności stosowania właściwego stylu przywództwa, coachingu, zwiększa skuteczność wpływania na ludzi oraz poprawia komunikację w trakcie trudnych sytuacji profesjonalnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stawia motywujące cele pracownikom	Jasno i precyzyjnie formułuje angażujące cele - stosuje model SMART	Test teoretyczny
	Zna strukturę rozmowy uzgadniającej	Test teoretyczny
Diagnostuje etap rozwoju i potencjał pracowników	Identyfikuje poziom rozwoju pracownika: definiuje poziom kompetencji i zaangażowania pracownika w obszarze jego celów, zadań i projektów	Test teoretyczny
W elastyczny sposób dopasowuje odpowiedni styl przywództwa	Stosuje jeden ze stylów przywództwa adekwatnie do potrzeb pracownika i etapu jego rozwoju	Obserwacja w warunkach symulowanych
Diagnostuje swój własny profil przywództwa	Zna swoją elastyczność i efektywność w obszarze przywódczych zachowań	Test teoretyczny
	Wie w czym jest skuteczny i nad czym musi pracować	Wywiad ustrukturyzowany
Swobodnie i skutecznie prowadzi rozmowy coachingowe	Identyfikuje sytuacje, w których coaching jest adekwatnym i skutecznym narzędziem wspierania pracownika	Test teoretyczny
	Zna strukturę rozmowy coachingowej	Test teoretyczny
	W trakcie rozmowy coachingowej słucha, aby zrozumieć	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Pyta rozmówcę o pomysły i umie pokazać swoją perspektywę	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Okazuje zaufanie	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zna i wykorzystuje mechanizmy związane z wywieraniem wpływu	Stosuje zasady skutecznej perswazji adekwatnie do sytuacji	Test teoretyczny
	Stosuje reguły wywierania wpływu adekwatnie do sytuacji	Test teoretyczny
	Rozpoznaje 4 style zachowania i buduje właściwy komunikat zależnie od typu zachowania	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje techniki skutecznego wywierania wpływu	Właściwie składa propozycje – stosuje algorytm propozycji	Test teoretyczny
	Wykazuje inicjatywę i aktywnie słucha, by zbudować płaszczyznę porozumienia	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje techniki informacji zwrotnej	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Wydane 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.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak.

Program

Program został podzielony na 4 moduły dwudniowe w trakcie, których uczestnicy będą rozwijali poszczególne kompetencje przywódcze

Moduł 1 Przywództwo SLII Experience™ Blancharda

Dzień 1

Wprowadzenie

- Mój najgorszy i najlepszy lider
- Przedstawienie kompetencji przywódcy sytuacyjnego

Wyznaczanie celów – pierwsza kompetencja przywódcy sytuacyjnego

- Stawianie celów zgodnie z modelem SMART
- Rozmowy uzgadniające

Diagnozowanie – druga kompetencja przywódcy sytuacyjnego

- Definiowanie etapu rozwoju pracownika
- Cztery etapy rozwoju; czym się charakteryzują, jak je identyfikować
- Ćwiczenie umiejętności diagnozowania etapu rozwoju – gra

Dopasowanie – trzecia umiejętność przywódcy sytuacyjnego

- Elastyczność przywódcy sytuacyjnego – dopasowanie stylu przywództwa do potrzeb pracownika

Dzień 2.

Cztery style przywództwa

- Prezentacja wszystkich czterech stylów przywództwa
- Dopasowanie / Niedopasowanie
- Ćwiczenie dopasowania – gra

LBAII® – informacje zwrotne

Rozmowa Jeden na Jeden

Szybkie dopasowanie

Ćwiczenie umiejętności szybkiego dopasowywania się do potrzeb pracownika

Zakończenie warsztatu

Dzień 3

Wprowadzenie

- Czym jest coaching menedżerski?
- Coaching formalny i nieformalny. Kiedy prowadzić rozmowy coachingowe, a kiedy ich nie prowadzić?

Postawa coachingowa

- Postawa coachingowa. Od mówienia do słuchania i pytania.

Struktura rozmowy coachingowej

- Nawiąż kontakt, uzgodnij temat i cele, Angażuj, Podsumuj uzgodnienia

Dzień 4

Cztery kluczowe umiejętności coachingowe

- Słuchaj, by się dowiedzieć: słuchaj z intencją zrozumienia perspektywy pracownika
- Pytaj o pomysły: pytaj, by rozmówca generował pomysły
- Pokaż swoją perspektywę: dziel się istotnymi informacjami
- Okazuj zaufanie: wzmacniaj wiarę w siebie i zaangażowanie

Wdrożenie

- Coaching na moim stanowisku: gdzie jestem teraz, a gdzie chcę być i będę za rok?
- Zamiary przekładają się na działania: plan wdrożenia, zapoznanie z materiałem CE® Challenge
- Podsumowanie

Moduł 3 Wywieranie wpływu w biznesie

Dzień 5

Zasady perswazji i skutecznego przekazu

- Wprowadzenie. Przegląd różnych sposobów wywierania wpływu i ich skuteczności. Ćwiczenie „Wstań i wyjdź”.
- Warunki skutecznego przekazu – Ćwiczenie „Przekonaj mnie”.
- Symulacja „Odwołana impreza” – obserwacja mechanizmów wywierania wpływu naturalnie stosowanych przez uczestników.
- 8 zasad perswazji.

Ukryte mechanizmy, reguły wywierania wpływu

- Uniwersalne prawa oddziaływania na ludzi: 6 reguł wywierania wpływu.
- Warsztat – analiza przypadków wykorzystania reguł wpływu społecznego.
- Czym jest wpływ? Analiza sytuacji z rzeczywistości uczestników.
- Algorytm składania propozycji Trening składania propozycji i przekonywania drugiej strony do wyrażenia zgody.

Dzień 5

Co w procesie wywierania wpływu warto wiedzieć o różnicach osobowościowych

- Cztery style zachowania: racjonalny, bezpieczny, eksperymentator, inspirator.
- Warsztat – sposoby efektywnej perswazji wobec danego stylu.

Empatia, jako zdolność konieczna do skutecznego wywierania wpływu.

- Symulacja „Baronowa” – uczestnicy ćwiczą umiejętność przekonywania poprzez budowanie relacji z drugą stroną.
- Symulacje rozmów 1:1. Doskonalenie technik perswazyjnych służących zmianie zachowań, tworzenie przestrzeni pozwalającej na zbudowanie porozumienia
- Techniki udzielania informacji zwrotnej feedback i feedforward

Moduł 4 Trening rozmów menedżerskich

Dzień 7

Wprowadzenie

- Komunikacja biznesowa w kontekście czterech funkcji zarządzania

Dobra rozmowa – istota dobrej rozmowy

- Fundament nastawienie na rezultaty i wzajemne zrozumienie – inspiracja trenera
- Model GROW
- Mój styl komunikowania się – kwestionariusz HRDQ – indywidualne wykonanie; interpretacja wyników
- Ćwiczenie – „Fabryka życzeń”: W jaki sposób komunikuję się ja (pozytywy i negatywy)? Co jest ważne dla mnie w tym, jak inni komunikują się ze mną? Co chcę zmienić/poprawić we własnym sposobie komunikowania się?

Cztery rodzaje rozmów menedżerskich: rozmowa o celach, monitorująca, rozwiązywanie problemów, udzielanie informacji zwrotnej – trening ze sparingpartnerem

- Rozmowa o celu – delegowanie zadania do realizacji
- Struktura rozmowy; ćwiczenia prowadzenia rozmowy o celu

Dzień 8.

Cztery rodzaje rozmów menedżerskich: rozmowa o celach, monitorująca, rozwiązywanie problemów, udzielanie informacji zwrotnej – trening ze sparingpartnerem, ciąg dalszy

- Rozmowa monitorująca
- Niezbędne umiejętności komunikacyjne: zadawanie pytań, parafrazowanie, informacja zwrotna
- Struktura rozmowy i ćwiczenia prowadzenia rozmowy monitorującej

- Rozmowa o problemach – okazja do rozwoju pracownika
- Konfrontowanie pracownika z problemem przez menedżera – asertywna konfrontacja opinii
- Struktura rozmowy, ćwiczenia prowadzenia rozmowy o problemach
- Rozmowa podsumowująca – o zrealizowanym zadaniu
- Poziomy słuchania, dowartościowywanie
- Struktura rozmowy, ćwiczenie prowadzenia rozmowy podsumowującej

Podsumowanie szkolenia

Ewaluacja zajęć, certyfikaty, pożegnanie

Zakończenie Akademii Menedżerskiej

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 56

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 56 Wprowadzenie • Mój najgorszy i najlepszy lider • Przedstawienie kompetencji przywódcy sytuacyjnego	Michał Drozd	14-01-2025	09:00	11:00	02:00	Tak
2 z 56 przerwa kawowa	Michał Drozd	14-01-2025	11:00	11:15	00:15	Tak
3 z 56 Wyznaczanie celów – pierwsza kompetencja przywódcy sytuacyjnego • Stawianie celów zgodnie z modelem SMART • Rozmowy uzgadniające	Michał Drozd	14-01-2025	11:15	13:00	01:45	Tak
4 z 56 Obiad	Michał Drozd	14-01-2025	13:00	14:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p>5 z 56</p> <p>Diagnozowanie – druga kompetencja przywódcy sytuacyjnego</p> <ul style="list-style-type: none"> Definiowanie etapu rozwoju pracownika Cztery etapy rozwoju; Ćwiczenie umiejętności diagnozowania etapu rozwoju – gra 	Michał Drozd	14-01-2025	14:00	15:00	01:00	Tak
<p>6 z 56</p> <p>Przerwa kawowa</p>	Michał Drozd	14-01-2025	15:00	15:15	00:15	Tak
<p>7 z 56</p> <p>Dopasowanie – trzecia umiejętność przywódcy sytuacyjnego</p> <ul style="list-style-type: none"> Elastyczność przywódcy sytuacyjnego dopasowanie stylu przywództwa do potrzeb pracownika 	Michał Drozd	14-01-2025	15:15	17:00	01:45	Tak
<p>8 z 56</p> <p>Cztery style przywództwa</p> <ul style="list-style-type: none"> Prezentacja wszystkich czterech stylów przywództwa Dopasowanie / Niedopasowanie Ćwiczenie dopasowania – gra 	Michał Drozd	15-01-2025	09:00	11:00	02:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
9 z 56 przerwa kawowa	Michał Drozd	15-01-2025	11:00	11:15	00:15	Tak
10 z 56 LBAll@ – informacje zwrotne Rozmowa Jeden na Jeden	Michał Drozd	15-01-2025	11:15	13:00	01:45	Tak
11 z 56 Obiad	Michał Drozd	15-01-2025	13:00	14:00	01:00	Tak
12 z 56 Szybkie dopasowanie Ćwiczenie umiejętności szybkiego dopasowywania się do potrzeb pracownika	Michał Drozd	15-01-2025	14:00	15:00	01:00	Tak
13 z 56 Przerwa kawowa	Michał Drozd	15-01-2025	15:00	15:15	00:15	Tak
14 z 56 Walidacja i Zakończenie warsztatu	Michał Drozd	15-01-2025	15:15	17:00	01:45	Tak
15 z 56 Wprowadzenie • Czym jest coaching menedżerski? • Coaching formalny i nieformalny. Kiedy prowadzić rozmowy coachingowe, a kiedy ich nie prowadzić?	Dariusz Fijołek	18-02-2025	09:00	11:00	02:00	Tak
16 z 56 Przerwa kawowa	Dariusz Fijołek	18-02-2025	11:00	11:15	00:15	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
17 z 56 Postawa coachingowa • Postawa coachingowa. Od mówienia do słuchania i pytania.	Dariusz Fijołek	18-02-2025	11:15	13:00	01:45	Tak
18 z 56 Obiad	Dariusz Fijołek	18-02-2025	13:00	14:00	01:00	Tak
19 z 56 Struktura rozmowy coachingowej • Nawiąż kontakt, uzgodnij temat i cele, Angażuj, Podsumuj uzgodnienia	Dariusz Fijołek	18-02-2025	14:00	15:00	01:00	Tak
20 z 56 Przerwa kawowa	Dariusz Fijołek	18-02-2025	15:00	15:15	00:15	Tak
21 z 56 Ćwiczenie rozmowy coachingowej	Dariusz Fijołek	18-02-2025	15:15	17:00	01:45	Tak
22 z 56 Cztery kluczowe umiejętności coachingowe • Słuchaj, by się dowiedzieć: słuchaj z intencją zrozumienia perspektywy pracownika • Pytaj o pomysły: pytaj, by rozmówca generował pomysły	Dariusz Fijołek	19-02-2025	09:00	11:00	02:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
23 z 56 Przerwa kawowa	Dariusz Fijołek	19-02-2025	11:00	11:15	00:15	Tak
24 z 56 Cztery kluczowe umiejętności coachingowe • Pokaż swoją perspektywę: dziel się istotnymi informacjami • Okazuj zaufanie: wzmacniaj wiarę w siebie i zaangażowanie	Dariusz Fijołek	19-02-2025	11:15	13:00	01:45	Tak
25 z 56 Obiad	Dariusz Fijołek	19-02-2025	13:00	14:00	01:00	Tak
26 z 56 Wdrożenie • Coaching na moim stanowisku: gdzie jestem teraz, a gdzie chcę być i będę za rok? • Zamiaty przekładają się na działania: plan wdrożenia, zapoznanie z materiałem CE® Challenge	Dariusz Fijołek	19-02-2025	14:00	15:00	01:00	Tak
27 z 56 Przerwa kawowa	Dariusz Fijołek	19-02-2025	15:00	15:15	00:15	Tak
28 z 56 Walidacja i Zakończenie warsztatu	Dariusz Fijołek	19-02-2025	15:15	17:00	01:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p>29 z 56 Zasady perswazji i skutecznego przekazu • Wprowadzenie. Przegląd różnych sposobów wywierania wpływu i ich skuteczności. Ćwiczenie „Wstań i wyjdź”.</p>	Michał Wroński	12-03-2025	09:00	11:00	02:00	Tak
<p>30 z 56 Przerwa kawowa</p>	Michał Wroński	12-03-2025	11:00	11:15	00:15	Tak
<p>31 z 56 Warunki skutecznego przekazu – Ćwiczenie „Przekonaj mnie”. • Symulacja „Odwołana impreza” – obserwacja mechanizmów w wywierania wpływu naturalnie stosowanych przez uczestników. • 8 zasad perswazji.</p>	Michał Wroński	12-03-2025	11:15	13:00	01:45	Tak
<p>32 z 56 Obiad</p>	Michał Wroński	12-03-2025	13:00	14:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p>33 z 56 Ukryte mechanizmy, reguły wywierania wpływu • Uniwersalne prawa oddziaływania na ludzi: 6 reguł wywierania wpływu. • Warsztat – analiza przypadków wykorzystania reguł wpływu społecznego.</p>	Michał Wroński	12-03-2025	14:00	15:00	01:00	Tak
<p>34 z 56 Przerwa kawowa</p>	Michał Wroński	12-03-2025	15:00	15:15	00:15	Tak
<p>35 z 56 • Czym jest wpływ? Analiza sytuacji z rzeczywistość i uczestników. • Algorytm składania propozycji Trening składania propozycji i przekonywani a drugiej strony do wyrażenia zgody.</p>	Michał Wroński	12-03-2025	15:15	17:00	01:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p>36 z 56 Co w procesie wywierania wpływu warto wiedzieć • Cztery style zachowania: racjonalny, bezpieczny, eksperymentalny, inspirator. • Warsztat – sposoby efektywnej perswazji wobec danego stylu.</p>	Michał Wroński	13-03-2025	09:00	11:00	02:00	Tak
<p>37 z 56 Przerwa kawowa</p>	Michał Wroński	13-03-2025	11:00	11:15	00:15	Tak
<p>38 z 56 Empatia, jako zdolność konieczna do skutecznego wywierania wpływu. • Symulacja „Baronowa” – uczestnicy ćwiczą umiejętność przekonywani a poprzez budowanie relacji z drugą stroną</p>	Michał Wroński	13-03-2025	11:15	13:00	01:45	Tak
<p>39 z 56 Obiad</p>	Michał Wroński	13-03-2025	13:00	14:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p>40 z 56</p> <p>Symulacje rozmów 1:1. Doskonalenie technik służących zmianie zachowań, tworzenie przestrzeni pozwalającej na porozumienie o Techniki udzielania informacji zwrotnej</p>	Michał Wroński	13-03-2025	14:00	15:00	01:00	Tak
<p>41 z 56</p> <p>Przerwa kawowa</p>	Michał Wroński	13-03-2025	15:00	15:15	00:15	Tak
<p>42 z 56</p> <p>Walidacja i Zakończenie warsztatu</p>	Michał Wroński	13-03-2025	15:15	17:00	01:45	Tak
<p>43 z 56</p> <p>Wprowadzenie • Komunikacja biznesowa w kontekście czterech funkcji zarządzania</p>	Michał Wroński	10-04-2025	09:00	11:00	02:00	Tak
<p>44 z 56</p> <p>Przerwa kawowa</p>	Michał Wroński	10-04-2025	11:00	11:15	00:15	Tak
<p>45 z 56</p> <p>Dobra rozmowa – istota dobrej rozmowy • Fundament nastawienie na rezultaty i wzajemne zrozumienie – inspiracja trenera • Model GROW</p>	Michał Wroński	10-04-2025	11:15	13:00	01:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
46 z 56 Obiad	Michał Wroński	10-04-2025	13:00	14:00	01:00	Tak
47 z 56 Mój styl komunikowania się - kwestionariusz z HRDQ – interpretacja wyników, ćwiczenie „Fabryka życzeń” Co jest ważne dla mnie w tym, jak inni komunikują się ze mną?	Michał Wroński	10-04-2025	14:00	15:00	01:00	Tak
48 z 56 Przerwa kawowa	Michał Wroński	10-04-2025	15:00	15:15	00:15	Tak
49 z 56 Cztery rodzaje rozmów menedżerskich: trening ze sparingpartnerem Rozmowa o celu – delegowanie zadania do realizacji - Struktura rozmowy; ćwiczenia prowadzenia rozmowy o celu	Michał Wroński	10-04-2025	15:15	17:00	01:45	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p>50 z 56</p> <p>Rozmowa monitorująca, Niezbędne umiejętności komunikacyjne: zadawanie pytań, parafrazowanie, informacja zwrotna . Struktura rozmowy i ćwiczenia prowadzenia rozmowy monitorującej</p>	Michał Wroński	11-04-2025	09:00	11:00	02:00	Tak
<p>51 z 56</p> <p>Przerwa kawowa</p>	Michał Wroński	11-04-2025	11:00	11:15	00:15	Tak
<p>52 z 56</p> <p>Rozmowa o problemach .Konfrontowanie pracownika z problemem przez menedżera – asertywna konfrontacja opinii . Struktura rozmowy, ćwiczenia prowadzenia rozmowy o problemach</p>	Michał Wroński	11-04-2025	11:15	13:00	01:45	Tak
<p>53 z 56</p> <p>Obiad</p>	Michał Wroński	11-04-2025	13:00	14:00	01:00	Tak

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
<p>54 z 56</p> <p>Rozmowa podsumowująca – o zrealizowanym zadaniu ☑ Poziomy słuchania, dowartościowywanie. Struktura rozmowy, ćwiczenie prowadzenia rozmowy podsumowującej</p>	Michał Wroński	11-04-2025	14:00	15:00	01:00	Tak
<p>55 z 56</p> <p>Przerwa kawowa</p>	Michał Wroński	11-04-2025	15:00	15:15	00:15	Tak
<p>56 z 56</p> <p>Podsumowanie szkolenia i walidacja Ewaluacja zajęć, certyfikaty, pożegnanie Zakończenie Akademii Menedżerskiej</p>	Michał Wroński	11-04-2025	15:15	17:00	01:45	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 550,21 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 138,38 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,97 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,91 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Michał Drozd

W zawodzie trenera od 2018 roku. Wcześniej zdobywał doświadczenie menedżerskie w dużych międzynarodowych organizacjach FMCG w segmencie kosmetycznym (Orkla, Procter & Gamble, PZ Cussons).. Był szefem marketingu odpowiedzialnym za stworzenie strategii marek Dermika i Soraya. Kierował marką Durex osiągając z nią pozycję lidera rynkowego. Z sukcesem tworzył i kierował zespołami. Dawał im przestrzeń do działania, podejmowania decyzji i brania odpowiedzialności.

Teraz wykorzystuje swoje doświadczenia z pracy menedżerskiej jako trener-konsultant. Absolwent ścieżki Kierowania Ludźmi w organizacji na SGH oraz Szkoły Trenerów House of Skills.

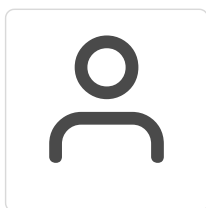
Wykształcenie i certyfikaty:

Szkoła Główna Handlowa; Zarządzanie i Marketing; Kierowanie ludźmi w organizacji;

Szkoła Trenerów House of Skills

Certyfikowany facylitator symulacji Celemi®

Certyfikowany trener Przywództwa SLII Experience™ – Blanchard® Certyfikowany konsultant Smile Urbo™.



2 z 3

Michał Wroński

W zawodzie trenera od 2008 roku, przeprowadził kilkaset szkoleń. Obszary specjalizacji: negocjacje biznesowe, zarządzanie konfliktem, angażowanie pracowników, zarządzanie zaangażowaniem i motywowanie, budowanie kapitału społecznego w organizacjach oraz szeroko pojęta komunikacja.

Wykształcenie i certyfikaty:

Szkoła Wyższa Psychologii Społecznej

Wyższa Szkoła Bankowości, Finansów i Zarządzania

GrupaTROP - Szkoła Trenerów

Instytut Treningu i Edukacji Psychologicznej

Grupa TC, Szkoła Treningu Grupowego

Pracownia Narzędzi dla Oświaty - Szkoła Coachingu

Autor artykułu „O trudnościach w pracy nad własnym rozwojem” w publikacji „Tutoring”.



3 z 3

Dariusz Fijołek

Trener z ponad 20letnim stażem pracy w tym zawodzie. Obszary specjalizacji: przywództwo, negocjacje, zarządzanie projektem, efektywność osobista oraz programy rozwoju trenerów (Train the Trainer: szkolenia dla trenerów, moderatorów, animatorów).

Interesuje się szeroko rozumianą komunikacją (interpersonalną, w grupie, z otoczeniem społecznym, międzykulturową, medialną) i teatrem alternatywnym (był aktorem w teatrze pantomimy).

Wykształcenie i certyfikaty:

- Katolicki Uniwersytet Lubelski - Wydział Nauk Społecznych, Instytut Psychologii

- Certyfikowany trener Self Leadership, Przywództwa SLII Experience™ oraz Przywództwa zespołowego Blancharda – Blanchard®

- Certyfikowany Superwizor Stowarzyszenia Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP

- Certyfikat jakości szkoleń Stowarzyszenia Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają dostęp do platformy z materiałami szkoleniowymi oraz platform dedykowanych Przywództwu Blancharda oraz Coaching Essentials Blancharda .

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane będzie w formule mieszanej - osoby, które nie będą mogły dołączyć stacjonarnie będą miały możliwość dołączenia do spotkania online na platformie ZOOM.

Adres

al. Aleje Ujazdowskie 24
00-478 Warszawa
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Joanna Dębek

E-mail joanna.debek@houseofskills.pl

Telefon (+22) 508 011 012