



Future Consulting
Monika Ornal-Olech



„Ja jako lider” - szkolenie z budowania autorytetu lidera

Numer usługi 2024/10/15/150920/2361373

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 08.01.2025 do 29.01.2025

1 575,00 PLN brutto

1 575,00 PLN netto

175,00 PLN brutto/h

175,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową usługi stanowią: -kadra zarządzająca i menadżerska, personel działu HR, specjaliści, pracownicy biurowi, kierownicy liniowi i inni pracownicy mający kontakt z klientem -osoby zainteresowane podwyższeniem swoich kompetencji w zakresie skutecznej komunikacji, którzy będą zdobyłą wiedzę wykorzystywać w pracy z klientami, z podwładnymi i w kontaktach międzyludzkich -usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	02-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	9
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do skutecznej komunikacji między liderem a zespołem oraz do podejmowania samodzielnych działań, by przekaz przynosił oczekiwane rezultaty. Uczestnicy poznają rolę i znaczenie lidera i będą przygotowani do skutecznego budowania autorytetu i niwelowania konfliktów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Buduje autorytet wśród podwładnych.	Krótki test wiedzy przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, pokrywający wszystkie kluczowe tematy omówione podczas szkolenia.	Test teoretyczny
	Ocena aktywności uczestników podczas szkolenia, w tym ich zaangażowania w dyskusje.	Debata swobodna
Dba o relacje w zespole i motywuje współpracowników.	Krótki test wiedzy przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, pokrywający wszystkie kluczowe tematy omówione podczas szkolenia.	Test teoretyczny
	Ocena aktywności uczestników podczas szkolenia, w tym ich zaangażowania w dyskusje.	Debata swobodna
Zarządza celami.	Krótki test wiedzy przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, pokrywający wszystkie kluczowe tematy omówione podczas szkolenia.	Test teoretyczny
	Ocena aktywności uczestników podczas szkolenia, w tym ich zaangażowania w dyskusje.	Debata swobodna
Skutecznie komunikuje się.	Krótki test wiedzy przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, pokrywający wszystkie kluczowe tematy omówione podczas szkolenia.	Test teoretyczny
	Ocena aktywności uczestników podczas szkolenia, w tym ich zaangażowania w dyskusje.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie zarządza zespołem w sytuacjach kryzysowych oraz konfliktowych.	Krótki test wiedzy przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, pokrywający wszystkie kluczowe tematy omówione podczas szkolenia.	Test teoretyczny
	Ocena aktywności uczestników podczas szkolenia, w tym ich zaangażowania w dyskusje.	Debata swobodna
Radzi sobie ze stresem, presją czasu oraz naciskiem na rezultat.	Krótki test wiedzy przeprowadzony po zakończeniu szkolenia, pokrywający wszystkie kluczowe tematy omówione podczas szkolenia.	Test teoretyczny
	Ocena aktywności uczestników podczas szkolenia, w tym ich zaangażowania w dyskusje.	Debata swobodna

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 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, dokument 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?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

-> Szkolenie jest adresowane do wszystkich, którzy są zainteresowani podwyższeniem swoich kompetencji w zakresie skutecznej komunikacji, którzy będą zdobyłą wiedzę wykorzystywać w pracy z klientami, w zespole i w kontaktach międzyludzkich

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną (45 minut).

-> Ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Zaznacza się jednak, że łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

->Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Warunki organizacyjne:

->Skompletowanie jednej grupy uczestników 1-8 osobowej

Program:

Test początkowy

1. Budowanie autorytetu lidera.
2. Współpraca w zespole (budowanie oraz dbanie o relacje w zespole, zarządzanie celami, motywacją oraz efektywnością zespołu).
3. Zarządzanie zespołem w sytuacjach kryzysowych oraz konfliktowych.
4. Radzenie sobie ze stresem, presją czasu oraz naciskiem na rezultat.

Test końcowy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Test początkowy; Budowanie autorytetu lidera	Marta Wziątek	08-01-2025	18:00	19:30	01:30
2 z 5 Współpraca w zespole (budowanie oraz dbanie o relacje w zespole, zarządzanie celami, motywacją oraz efektywnością zespołu)	Marta Wziątek	15-01-2025	18:00	19:30	01:30
3 z 5 Zarządzanie zespołem w sytuacjach kryzysowych oraz konfliktowych	Marta Wziątek	22-01-2025	18:00	19:30	01:30
4 z 5 Radzenie sobie ze stresem, presją czasu oraz naciskiem na rezultat.	Marta Wziątek	29-01-2025	17:15	19:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 5 Test końcowy	-	29-01-2025	19:15	19:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 575,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 575,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Wziętek

Ukończyła z wyróżnieniem studia magisterskie Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego, na kierunku psychologia. Ukończyła Podyplomowe Studia Menedżerskie w zakresie Doradztwa Zawodowego. Ukończyła na WSPiA w Lublinie studia podyplomowe w zakresie Zarządzania zasobami ludzkimi. W okresie 2019 do 2024 przeprowadziła dla Dethloff Deutschschule 312 h coachingu grupowego z zakresu kompetencji i umiejętności społecznych. W okresie 2019 do 2024 przeprowadziła dla Biura Karier KUL 700 h coachingu grupowego z zakresu kompetencji i umiejętności społecznych. Posiada liczne Certyfikaty uczestnictwa w warsztatach i szkoleniach z zakresu mentoringu, coachingu i kompetencji społecznych.

Trenerka posiada odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonych usług doświadczenie zawodowe, nabyte w ciągu ostatnich 5 lat od daty publikacji usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma na czasie grupowym dostęp do artykułów branżowych, a na swój adres mailowy otrzyma linki do filmów i materiałów związanych z tematem szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenia testu końcowego.

Informacje dodatkowe

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 601 847 454

Mail: kontakt@future-consulting.pl

Warunki techniczne

1. Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie w części zdalnej, w czasie rzeczywistym to **Click Meeting**.
2. Minimalne wymagania do obsługi szkolenia w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym na platformie **Click Meeting**:

- uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym bądź laptopem. Niezbędne również będą: mikrofon, słuchawki, głośniki i opcjonalnie kamera.

3. Minimalne wymagania sprzętowe: procesor dwurdzeniowy, minimum 2GB pamięci RAM, wolna przestrzeń na dysku twardym (około 10GB)
4. System operacyjny: minimum Windows XP/MacOS High Sierra
5. Oprogramowanie: przeglądarka internetowa (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge)
6. Sieć: łącze internetowe minimum 2 Mbps
7. Okres ważności linku: **1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.**

Kontakt



Monika Ornal-Olech

E-mail monikaornal@wp.pl

Telefon (+48) 601 847 454