



Western - RANCH
Jerzy Pokój

Brak ocen dla tego dostawcy

Szkolenie "Zarządzanie organizacją"

Numer usługi 2024/11/10/171732/2404952

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 10.12.2024 do 11.12.2024

2 829,00 PLN brutto

2 300,00 PLN netto

176,81 PLN brutto/h

143,75 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Doświadczeni menedżerowie, liderzy zespołów, osoby początkujące w zarządzaniu oraz osoby aspirujące do roli menedżera.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	06-12-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
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

Celem szkolenia jest zwiększenie kompetencji uczestników w zakresie zarządzania organizacją, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania zespołami, procesów decyzyjnych i rozwoju umiejętności przywódczych. Uczestnicy zyskają wiedzę i narzędzia wspierające efektywne realizowanie zadań, adaptację do zmieniających się warunków rynkowych oraz doskonalenie sposobów motywowania i angażowania zespołów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi przeprowadzić analizę strategiczną i formułować cele organizacyjne.	Uczestnik przedstawia analizę SWOT dla swojej organizacji, wskazując główne czynniki wpływające na strategię.	Wywiad swobodny
	Uczestnik formułuje SMART cele na podstawie analizy, jasno określając ich mierzalność i termin realizacji	Analiza dowodów i deklaracji
Skutecznie zarządza komunikacją w zespole, dostosowując styl komunikacji do odbiorców.	Uczestnik przeprowadza symulację spotkania zespołowego, prezentując różne style komunikacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik omawia plan komunikacyjny, uwzględniający dobór kanałów oraz harmonogram działań komunikacyjnych.	Prezentacja
Potrafi skutecznie motywować zespół i dostosować metody motywacyjne do indywidualnych potrzeb pracowników.	Uczestnik identyfikuje motywacyjne potrzeby członków zespołu na podstawie scenek przedstawiających różne osobowości.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Uczestnik proponuje konkretne działania motywacyjne, adekwatne do potrzeb zespołu.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, zaświadczenie potwierdzające 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, zaświadczenie 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, zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program szkolenia:

Dzień 1 - Podstawy zarządzania i planowanie strategiczne

- **09:00 - 10:30: Wprowadzenie do zarządzania organizacją**

Uczestnicy poznają kluczowe koncepcje zarządzania, takie jak cele i wartości organizacji, struktura zarządzania, a także znaczenie roli lidera. Sesja obejmie omówienie modeli zarządzania oraz nowoczesnych podejść do zarządzania, takich jak Agile czy zarządzanie oparte na wartościach (Value-Based Management).

- **10:30 - 11:30: Planowanie strategiczne i podejmowanie decyzji**

Zajęcia koncentrują się na procesie planowania strategicznego oraz skutecznym podejmowaniu decyzji. Uczestnicy poznają narzędzia takie jak SWOT, analiza ryzyka oraz techniki priorytetyzacji zadań. Praktyczne ćwiczenia obejmują tworzenie krótkich planów strategicznych i analizy przypadków decyzyjnych.

- **11:30 - 11:45:** Przerwa kawowa
- **11:45 - 13:15: Tworzenie struktury organizacyjnej i organizowanie pracy zespołowej**

Omówienie zasad budowania struktury organizacyjnej, delegowania zadań oraz projektowania ról i zakresów odpowiedzialności. W ramach warsztatów uczestnicy stworzą przykładowe struktury zespołów i nauczą się dopasowywać role do kompetencji i zasobów.

- **13:15 - 13:45:** Przerwa lunchowa
- **13:45 - 15:15: Techniki motywowania pracowników**

W tej części uczestnicy poznają techniki motywacyjne dostosowane do różnych osobowości i preferencji pracowników. Omówione zostaną takie narzędzia jak nagrody niematerialne, feedback motywacyjny oraz coaching. W ramach ćwiczeń uczestnicy przygotowują scenariusze motywacyjne i przeciwczą ich stosowanie w grupach.

- **15:15 - 15:30:** Przerwa kawowa
- **15:30 - 17:00: Zarządzanie procesem komunikacji**

Moduł poświęcony jest strategiom efektywnej komunikacji w organizacji, w tym wyborowi odpowiednich kanałów komunikacyjnych oraz organizacji spotkań projektowych i sesji pytań i odpowiedzi (Q&A). Praktyczne ćwiczenia obejmują przygotowanie agendy i symulowane sesje pytań i odpowiedzi, które wspierają zarządzanie zespołem.

Dzień 2 - Zarządzanie zespołem, monitorowanie wyników i doskonalenie

- **09:00 - 10:30: Zarządzanie przez cele (MBO) i wykorzystanie potencjału zespołu**

Sesja poświęcona jest technikom zarządzania przez cele (Management by Objectives) oraz strategiom wykorzystania potencjału zespołu. Uczestnicy nauczą się tworzyć cele SMART oraz pracować z KPI (Key Performance Indicators), które wspierają długoterminowe planowanie.

- **10:30 - 11:30: Rozwiązywanie problemów i zarządzanie sytuacjami kryzysowymi**

Wprowadzenie do metod rozwiązywania problemów w organizacji, w tym analiza przyczyn źródłowych (root cause analysis) oraz zarządzanie kryzysowe. Uczestnicy przeciwczą scenariusze rozwiązywania problemów oraz analizę przypadków kryzysowych z omówieniem najlepszych praktyk i wypracowaniem rozwiązań.

- **11:30 - 11:45:** Przerwa kawowa
- **11:45 - 13:15: Monitorowanie i ocena wyników**

Moduł skupia się na technikach monitorowania wyników pracy zespołu oraz ocenie efektywności działań. Uczestnicy poznają narzędzia takie jak raporty okresowe, cykle kontrolne, analiza danych oraz feedback i przegląd wyników. Praktyczne ćwiczenia obejmują analizę przykładowych raportów oraz zaproponowanie usprawnień.

- **13:15 - 13:45:** Przerwa lunchowa
- **13:45 - 15:15: Budowanie kultury organizacyjnej i rozwijanie umiejętności przywódczych**

Uczestnicy poznają elementy kultury organizacyjnej, które wpływają na zaangażowanie pracowników i spójność zespołu. Praktyczne ćwiczenia pozwolą uczestnikom na ocenę kultury ich organizacji oraz zaplanowanie działań wzmacniających kulturę otwartości i współpracy.

- **15:15 - 15:30:** Przerwa kawowa
- **15:30 - 17:00:** Podsumowanie szkolenia i plan wdrożenia

Ostatni moduł obejmuje podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności, indywidualne planowanie działań wdrożeniowych oraz omówienie kluczowych wniosków. Uczestnicy opracowują plan wdrożenia zdobytych kompetencji w praktyce. Na zakończenie otrzymują certyfikat ukończenia szkolenia, potwierdzający nabyte kwalifikacje.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Wprowadzenie do zarządzania organizacją	dr Karolina lipińska	10-12-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 16 Planowanie strategiczne i podejmowanie decyzji	dr Karolina lipińska	10-12-2024	10:30	11:30	01:00
3 z 16 Przerwa kawowa	dr Karolina lipińska	10-12-2024	11:30	11:45	00:15
4 z 16 Tworzenie struktury organizacyjnej i organizowanie pracy zespołowej	dr Karolina lipińska	10-12-2024	11:45	13:15	01:30
5 z 16 Przerwa lunchowa	dr Karolina lipińska	10-12-2024	13:15	13:45	00:30
6 z 16 Techniki motywowania pracowników	dr Karolina lipińska	10-12-2024	13:45	15:15	01:30
7 z 16 Przerwa kawowa	dr Karolina lipińska	10-12-2024	15:15	15:30	00:15
8 z 16 Zarządzanie procesem komunikacji	dr Karolina lipińska	10-12-2024	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 16 Zarządzanie przez cele (MBO) i wykorzystanie potencjału zespołu	dr hab. inż. Agnieszka Becla	11-12-2024	09:00	10:30	01:30
10 z 16 Rozwiązywanie problemów i zarządzanie sytuacjami kryzysowymi	dr hab. inż. Agnieszka Becla	11-12-2024	10:30	11:30	01:00
11 z 16 Przerwa kawowa	dr hab. inż. Agnieszka Becla	11-12-2024	11:30	11:45	00:15
12 z 16 Monitorowanie i ocena wyników	dr hab. inż. Agnieszka Becla	11-12-2024	11:45	13:15	01:30
13 z 16 Przerwa lunchowa	dr hab. inż. Agnieszka Becla	11-12-2024	13:15	13:45	00:30
14 z 16 Budowanie kultury organizacyjnej i rozwijanie umiejętności przywódczych	dr hab. inż. Agnieszka Becla	11-12-2024	13:45	15:15	01:30
15 z 16 Przerwa kawowa	dr hab. inż. Agnieszka Becla	11-12-2024	15:15	15:30	00:15
16 z 16 Podsumowanie szkolenia	dr hab. inż. Agnieszka Becla	11-12-2024	15:30	17:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 829,00 PLN
Koszt usługi netto	2 300,00 PLN

Koszt godziny brutto

176,81 PLN

Koszt godziny netto

143,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

dr Karolina lipińska

Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego, dr ekonomii i finansów. Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Przedsiębiorczości i Innowacji w Pomorskim Urzędzie Marszałkowskim. Absolwentka Programu Instytutu Szwedzkiego dla liderów regionalnych polityk wsparcia innowacji. Zajmuje się koordynowaniem prac związanych z wdrażaniem programów wspierających rozwój przedsiębiorczości i innowacji w województwie pomorskim, w tym programu strategicznego na rzecz rozwoju gospodarczego oraz Regionalnej Strategii Innowacji, będących podstawą do dystrybucji środków regionalnych dla firm na B+R. Członkini grupy roboczej ds. wsparcia procesów innowacyjnych przy Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.



2 z 2

dr hab. inż. Agnieszka Becla

Profesor uczelni – pracownik naukowy Katedry Ekonomii Ekologicznej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu. Inspektor ds. kredytów w Banku Zachodnim w latach 1997-1998. Realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej. Współpraca z organami samorządu terytorialnego na Dolnym Śląsku od roku 2000. Kierownik projektów, wykorzystujących umiejętność wykorzystania inżynierii finansowej w doborze źródeł finansowania inwestycji (przedsięwzięć) badawczych i badawczo-rozwojowych. Autorka ponad 100 publikacji naukowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma dostęp do elektronicznych materiałów szkoleniowych przygotowanych przez Organizatora.

Informacje dodatkowe

- Warunkiem koniecznym do osiągnięcia celu szkolenia jest 100% frekwencja oraz zaangażowanie Uczestnika.
- Usługa szkoleniowa realizowana jest w 16 godzinach.
- Przerwy na kawę i lunch wliczają się do godzin usługi.
- Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany prowadzących w razie konieczności.
- **Możliwość dostosowania terminu:** Marzena Kulikowska, tel: (+48) 666 315 684

Warunki techniczne

- **Platforma szkoleniowa:** MS Teams
- **Wymagania sprzętowe:** Komputer z dostępem do Internetu, min. 4 GB RAM

Kontakt



Marzena Kulikowska

E-mail m.kulikowska@imw.edu.pl

Telefon (+48) 666 315 684