



Rozwój Kompetencji Miękkich i Zrównoważonego Zarządzania

Numer usługi 2024/12/11/14478/2458835

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

166,67 PLN brutto/h

166,67 PLN netto/h

PROEDUKACJA
PAWEŁ SERWA
ZESPÓŁ SZKÓŁ DLA
DOROSŁYCH W
KATOWICACH



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 26.04.2025 do 27.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do kadry administracyjnej i zarządzającej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	18
Data zakończenia rekrutacji	24-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	9
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest rozwój kluczowych kompetencji miękkich, takich jak komunikacja interpersonalna, inteligencja emocjonalna, umiejętność współpracy, zarządzanie konfliktami oraz budowanie relacji, w połączeniu z wdrażaniem zasad zrównoważonego zarządzania.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik rozumie przyczyny i skutki stresu zawodowego.</p> <p>Uczestnik rozróżnia technik zarządzania stresem zarówno swoim jak i współpracowników.</p>	<p>- Uczestnik identyfikuje główne źródła stresu w swoim środowisku pracy.</p> <p>- o Uczestnik rozróżnia techniki zarządzania stresem w codziennej pracy.</p> <p>- o Uczestnik rozróżnia metody wspierania zespołu w radzeniu sobie ze stresem.</p> <p>-</p>	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>zasady efektywnego zarządzania czasem.</p> <p>uczestnik wprowadza narzędzia i techniki planowania zadań.</p> <p>Uczestnik rozumienie znaczenia efektywnego zarządzania dokumentami.</p> <p>Wprowadzenie do narzędzi i systemów wspierających obieg dokumentów w firmie.</p>	<p>o Uczestnik planuje efektywne zarządzanie swoim czasem i priorytetyzować zadania.</p> <p>o Uczestnik stosuje różnorodne techniki planowania czasu.</p> <p>o Uczestnik jest w stanie minimalizować wpływ „złodziei czasu” na swoją pracę.</p> <p>Uczestnik organizuje i nadzoruje obieg dokumentów w swojej firmie.</p> <p>Uczestnik wykorzystuje narzędzia cyfrowe wspierające zarządzanie dokumentacją.</p> <p>Uczestnik rozróżnia zagrożenia związane z nieodpowiednim zarządzaniem dokumentacją i posługuje się metodami ich minimalizacji.</p>	<p>Wywiad swobodny</p> <p>Prezentacja</p> <p>Wywiad swobodny</p>
<p>Zrozumienie pojęcia zielonych kompetencji i ich znaczenia w pracy administracyjnej.</p> <p>Wprowadzenie zasad zrównoważonego zarządzania i ekologicznej odpowiedzialności.</p>	<p>Uczestnik definiuje znaczenie zielonych kompetencji w pracy administracyjnej.</p> <p>Uczestnik stosuje zasady ekologicznego zarządzania zasobami w swojej pracy.</p> <p>Uczestnik wdraża i promuje zielone inicjatywy w swojej firmie.</p>	<p>Prezentacja</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Do zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu, dołączony zostanie suplement.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Zaświadczenie jest potwierdzeniem uzyskania założonych efektów uczenia się.

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, co gwarantuje obiektywność oraz niezależność oceny zdobytych kompetencji.

Program

Wprowadzenie do szkolenia

Przedstawienie celu i struktury szkolenia.

Zaznajomienie uczestników z pojęciem kompetencji miękkich i ich znaczeniem w środowisku pracy.

Wprowadzenie do koncepcji zielonych kompetencji.

Zarządzanie stresem w miejscu pracy

Identyfikacja źródeł stresu w pracy.

Strategie radzenia sobie ze stresem.

Znaczenie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

Zarządzanie czasem i efektywne planowanie pracy

Matryca Eisenhowera i inne narzędzia priorytetyzacji.

Tworzenie planu dnia i tygodnia.

Techniki eliminacji „złodziei czasu”.

Zarządzanie obiegiem dokumentów w firmie

Najlepsze praktyki zarządzania dokumentacją.

Wykorzystanie narzędzi cyfrowych do zarządzania dokumentami.

Bezpieczeństwo i ochrona danych.

Zielone kompetencje w pracy administracyjnej

Ekologiczne zarządzanie zasobami w biurze (papier, energia, odpady).

Zasady zrównoważonego rozwoju w codziennej pracy.

Wdrażanie zielonych inicjatyw w miejscu pracy.

Podsumowanie i ocena efektywności szkolenia

Omówienie kluczowych wniosków i refleksji po szkoleniu.

Przeprowadzenie sesji Q&A oraz oceny szkolenia przez uczestników.

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	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

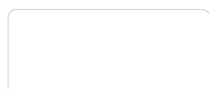
Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają skrypty szkoleniowe w formie elektronicznej.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie się odbywało w formie zdalnej poprzez platformę clickmeeting. Uczestnicy otrzymają zaproszenie do zalogowania się na szkolenie.

Kontakt



Patrycja Wójcicka



E-mail p.wojcicka@proedukacja.edu.pl

Telefon (+48) 535 888 536