



Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



Dyplomowany Menedżer Biznesu

Numer usługi 2025/02/05/10940/2541868

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 98 h

📅 19.05.2025 do 18.06.2025

18 880,50 PLN brutto

15 350,00 PLN netto

192,66 PLN brutto/h

156,63 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w warsztatach zapraszamy menedżerów chcących poznać różnorodne techniki zarządzania organizacją, motywowania i budowania zespołu, kształtowania własnego autorytetu oraz wzmacniania swojej roli jako przywódcy. Program polecamy również osobom przygotowującym się do objęcia stanowisk związanych z zarządzaniem ludźmi.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	15-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	98
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 "Dyplomowany Menedżer Biznesu" przygotowuje uczestników do pełnienia funkcji menedżera w firmie, poprzez wykorzystanie metodyk zarządzania przedsiębiorstwem, najlepszych praktyk, narzędzi oraz rekomendowanych rozwiązań dla zespołów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą związaną z zarządzaniem ludźmi	• identyfikuje czynniki i zasady decydujące o skuteczności zarządzania • definiuje istniejące procesy w organizacji • charakteryzuje narzędzia oraz techniki zarządzania ludźmi • omawia tematy, które mogą wystąpić w trakcie egzaminu Dyplomowanego Menedżera Biznesu	Wywiad swobodny Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik posługuje się wiedzą i umiejętnościami z zakresu zarządzania przedsiębiorstwem	• wykorzystuje innowacyjne narzędzia do zarządzania przedsiębiorstwem • nadzoruje decyzje, realizowane w organizacji • planuje zadania w zespole • analizuje efekty działania, z uwzględnieniem relacji zespołowych • ocenia szanse na rozwój potencjału swojego i zespołu • komunikuje się z podległymi pracownikami • deleguje zadania poszczególnym członkom zespołu • charakteryzuje się dużą motywacją do wychodzenia poza schematy postępowania w procesie zarządzaniu przedsiębiorstwem	Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wyraża gotowość do przystąpienia do egzaminu Dyplomowanego Menedżera Biznesu	• wykorzystuje poznane narzędzia w pracy w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem • rozwiązuje zadania przygotowujące do egzaminu Dyplomowanego Menedżera Biznesu • charakteryzuje się gotowością do przystąpienia do egzaminu Dyplomowanego Menedżera Biznesu	Wywiad swobodny 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?

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?

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?

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

PROGRAM

Moduł I - Akademia Menedżera I

Dzień 1:

Budowanie autorytetu

- Odkrywanie źródeł autorytetu
- Ekspert, praktyk czy oparty na wartościach – który jest bardziej skuteczny

Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu

- Podstawowe i niezbędne narzędzia komunikacyjne w rozmowach z pracownikiem (werbalne i niewerbalne)
- Funkcje poszczególnych narzędzi i przykłady ich zastosowania w praktyce
- Informacja zwrotna jako główne źródło rozwoju pracownika
- Jak wystąpić przed zespołem i się do tego przygotować
- Expose menedżera jako narzędzie budowania autorytetu w zespole

Dzień 2:

Główne zadania menedżera

- Planowanie i wyznaczanie celów jako podstawa efektywnego działania
- Trening zarządzania zadaniem na jego poszczególnych etapach
- Znaczenie monitoringu dla skutecznej realizacji zadań
- Wyznaczanie celów i delegowanie zadań, przy równoczesnym budowaniu zaangażowania i poczucia odpowiedzialności za jego realizację u pracownika
- Asertywna komunikacja – w jaki sposób z szacunkiem radzić sobie w trudnych sytuacjach i nie dać się poczuciu bezradności?
- Rozliczanie zadań, które sprzyja rozwojowi i wzbudzaniu zaangażowania.

Dzień 3:

Zarządzanie zespołem

- Profil zespołu osiągającego ponadprzeciętne rezultaty
- Czynniki sprzyjające współpracy w zespole – zjawisko synergii
- Mapa funkcjonalna zespołu: ludzie, zadania, procesy
- Zmiana dla zespołu a emocje – jak sobie z nimi radzić
- Czynniki niezbędne i ułatwiające wprowadzenie zmiany

- Jak przejść przez opór w trakcie zebrania z zespołem zaawansowanym?
- Diagnoza ról i potencjałów w zespole

Dzień 4:

Motywowanie pozafinansowe

- Wpływ realizacji potrzeb na motywację pracowników
- Co „cukierki” mówią nam o rozpoznawaniu potrzeb ludzi?
- Poszukiwanie własnej motywacji
- Motywatory i demotywatory i ich wpływ na zaangażowanie
- Jak motywować kolegów, kiedy staję się ich szefem?
- Gry komunikacyjne pracowników – diagnozowanie ukrytych komunikatów

Dzień 5:

Przywództwo

- Dopasowanie stylu przewodzenia do rozwoju i potrzeb pracownika
- Utrwalenie poprzez grę wachlarza kompetencji poznanych na warsztacie
- Indywidualne przekazanie informacji zwrotnych dotyczących kompetencji z całej Akademii Menedżera, na podstawie gry podsumowującej
- Opracowanie celu rozwojowego – pierwszy krok do rozwoju konkretnych kompetencji w naturalnym środowisku pracy

Moduł II - Akademia Menedżera II

Dzień 1:

Moje przywództwo:

- Mój potencjał w roli przywódcy.
- Czym jest przywództwo? – aspekty definicji i przejawów przewodzenia.
- Czego chcę się nauczyć w przewodzeniu sobą i innymi?
- Inteligencja emocjonalna
- Czym jest EQ i jak praktycznie ją rozwijać?
- Skuteczne zarządzanie emocjami
- Metody radzenia sobie z emocjami własnymi i innych
- Korzyści z praktyki uważności
- Twórcze rozwiązywanie problemów – zastosowanie narzędzia „Inne punkty widzenia”. Praktyka poszerzania perspektywy – wychodzenia poza schemat oraz współpracy w grupie

Dzień 2:

Moja wizja jako przywódcy

- Tworzenie obrazu swojej Wizji – metodologia wg Walta Disneya
- Planowanie realizacji Wizji
- Sztuka przekonywania do swojej wizji
- Rozwiązywanie konfliktów
- Metody zarządzania konfliktem
- Negocjacje nastawione na współpracę – poszukiwanie rozwiązań skutecznych dla obu stron

Dzień 3:

Podejmowanie decyzji

- Autodiagnoza stylu podejmowania decyzji
- Metoda twórczego rozwiązywania problemów: sześć kapeluszy de Bono
- Gra kompetencyjna
- Współpraca w osiągnięciu celu
- Pełne informacje zwrotne – trening dawania i otrzymywania informacji zwrotnych – wspieranie rozwoju innych

III. Sformułowanie celu rozwojowego

Moduł III - Menedżer – skuteczne zarządzanie

1. Znaczenie i istota zarządzania

1. Istotne aspekty zarządzania
2. Rodzaje zasobów organizacji
3. Umocowanie i wartość dodana menedżera
4. Obowiązki i odpowiedzialność menedżera

2. Awans menedżerski i jego skutki

1. Istotne aspekty zmiany stanowiska
2. Wartości i zasady w zarządzaniu
3. Objęcie stanowiska menedżerskiego
4. Od czego zacząć i na czym się koncentrować

3. Charakter zarządzanego obszaru

1. Rodzaje aktywności w organizacji
2. Charakterystyka procesów i projektów
3. Natura i źródła incydentów
4. Zarządzanie procesami vs zarządzanie projektami

4. Zarządzanie na różnych szczeblach

1. Horyzont planowania i wartości pracy
2. Menedżer Korporacji
3. Menedżer Grupy
4. Menedżer Biznesu
5. Menedżer Funkcji
6. Menedżer Menedżerów
7. Menedżer Innych
8. Menedżer Siebie

5. Wyznaczanie celów

1. Co jest celem?
2. Zasady doboru celów dla jednostek organizacyjnych
3. Tryb wyznaczania celów jednostkom organizacyjnym
4. Budżetowanie i harmonogramowanie

6. Weryfikacja, ocena i reagowanie

1. Pomiar i prezentacja wyników pracy
2. Opracowania i raporty w organizacji
3. Ocena wyników pracy i sposobów pracy
4. Weryfikacja okresowa i bieżąca
5. Czynniki motywacji jako baza dla systemu motywacji
6. Dobrzy pracownicy o złych nawykach i trudne rozmowy

7. Projektowanie organizacji

1. Praktykowane rodzaje zarządzania
2. Podstawowe systemy zarządzania firmą
3. Wewnętrzny system prawny organizacji
4. Struktura organizacyjna i zasady działania
5. Ramy dla systemu zarządzania wiedzą
6. Systemy wymiany informacji
7. Prowadzenie zebrań

8. Zasady skutecznego zarządzania

1. Wizja i wiara
2. Zasada okna i lustra
3. Właściwy proces decyzyjny
4. Systematyczne oczyszczanie
5. Zasady słynnych generałów
6. Zasada wzajemności

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **98 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 85

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 85 Budowanie autorytetu	Andrzej Matyka	19-05-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 85 Przerwa	Andrzej Matyka	19-05-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 85 Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu cz.I	Andrzej Matyka	19-05-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 85 Przerwa	Andrzej Matyka	19-05-2025	13:00	14:00	01:00
5 z 85 Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu cz. II	Andrzej Matyka	19-05-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 85 Przerwa	Andrzej Matyka	19-05-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 85 Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu cz.III	Andrzej Matyka	19-05-2025	15:15	16:30	01:15
8 z 85 Główne zadania menedżera cz. I	Małgorzata Szybińska	20-05-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 85 Przerwa	Małgorzata Szybińska	20-05-2025	11:00	11:15	00:15
10 z 85 Główne zadania menedżera cz. II	Małgorzata Szybińska	20-05-2025	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 85 Przerwa	Małgorzata Szybińska	20-05-2025	13:00	14:00	01:00
12 z 85 Główne zadania menedżera cz. III	Małgorzata Szybińska	20-05-2025	14:00	15:00	01:00
13 z 85 Przerwa	Małgorzata Szybińska	20-05-2025	15:00	15:15	00:15
14 z 85 Główne zadania menedżera cz. IV	Małgorzata Szybińska	20-05-2025	15:15	16:30	01:15
15 z 85 Zarządzanie zespołem cz. I	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	09:00	11:00	02:00
16 z 85 Przerwa	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	11:00	11:15	00:15
17 z 85 Zarządzanie zespołem cz. II	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	11:15	13:00	01:45
18 z 85 Przerwa	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	13:00	14:00	01:00
19 z 85 Zarządzanie zespołem cz. III	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	14:00	15:00	01:00
20 z 85 Przerwa	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	15:00	15:15	00:15
21 z 85 Zarządzanie zespołem cz. IV	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	15:15	16:30	01:15
22 z 85 Motywowanie pozafinansowe cz. I	Małgorzata Szybińska	22-05-2025	09:00	11:00	02:00
23 z 85 Przerwa	Małgorzata Szybińska	22-05-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 85 Motywowanie pozafinansowe cz. II	Małgorzata Szybińska	22-05-2025	11:15	13:00	01:45
25 z 85 Przerwa	Małgorzata Szybińska	22-05-2025	13:00	14:00	01:00
26 z 85 Motywowanie pozafinansowe cz. III	Małgorzata Szybińska	22-05-2025	14:00	15:00	01:00
27 z 85 Przerwa	Małgorzata Szybińska	22-05-2025	15:00	15:15	00:15
28 z 85 Motywowanie pozafinansowe cz. IV	Małgorzata Szybińska	22-05-2025	15:15	16:30	01:15
29 z 85 Przywództwo cz. I	Kamil Brzózka	23-05-2025	09:00	11:00	02:00
30 z 85 Przerwa	Kamil Brzózka	23-05-2025	11:00	11:15	00:15
31 z 85 Przywództwo cz. II	Kamil Brzózka	23-05-2025	11:15	13:00	01:45
32 z 85 Przerwa	Kamil Brzózka	23-05-2025	13:00	14:00	01:00
33 z 85 Przywództwo cz. III	Kamil Brzózka	23-05-2025	14:00	15:00	01:00
34 z 85 Przerwa	Kamil Brzózka	23-05-2025	15:00	15:15	00:15
35 z 85 Przywództwo cz. IV	Kamil Brzózka	23-05-2025	15:15	16:30	01:15
36 z 85 Znaczenie i istota zarządzania	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	09:00	11:00	02:00
37 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
38 z 85 Charakter zarządzanego obszaru	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	11:15	13:00	01:45
39 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	13:00	14:00	01:00
40 z 85 Zarządzanie na różnych szczeblach cz. I	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	14:00	15:00	01:00
41 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	15:00	15:15	00:15
42 z 85 Zarządzanie na różnych szczeblach cz. II	Sławomir Jerzy Chmiel	27-05-2025	15:15	16:30	01:15
43 z 85 Wyznaczanie celów cz. I	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	09:00	11:00	02:00
44 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	11:00	11:15	00:15
45 z 85 Wyznaczanie celów cz. II	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	11:15	13:00	01:45
46 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	13:00	14:00	01:00
47 z 85 Wyznaczanie celów cz. III	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	14:00	15:00	01:00
48 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	15:00	15:15	00:15
49 z 85 Wyznaczanie celów cz. IV	Sławomir Jerzy Chmiel	28-05-2025	15:15	16:30	01:15
50 z 85 Weryfikacja, ocena i reagowanie cz. I	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
51 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	11:00	11:15	00:15
52 z 85 Weryfikacja, ocena i reagowanie cz. II	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	11:15	13:00	01:45
53 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	13:00	14:00	01:00
54 z 85 Projektowanie organizacji cz. I	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	14:00	15:00	01:00
55 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	15:00	15:15	00:15
56 z 85 Projektowanie organizacji cz. II	Sławomir Jerzy Chmiel	29-05-2025	15:15	16:30	01:15
57 z 85 Zasady skutecznego zarządzania cz. I	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	09:00	11:00	02:00
58 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	11:00	11:15	00:15
59 z 85 Zasady skutecznego zarządzania cz. II	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	11:15	13:00	01:45
60 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	13:00	14:00	01:00
61 z 85 Zasady skutecznego zarządzania cz. III	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	14:00	15:00	01:00
62 z 85 Przerwa	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	15:00	15:15	00:15
63 z 85 Zasady skutecznego zarządzania cz. IV	Sławomir Jerzy Chmiel	30-05-2025	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
64 z 85 Moje przywództwo cz. I	Małgorzata Biczynska	16-06-2025	09:00	11:00	02:00
65 z 85 Przerwa	Małgorzata Biczynska	16-06-2025	11:00	11:15	00:15
66 z 85 Moje przywództwo cz. II	Małgorzata Biczynska	16-06-2025	11:15	13:00	01:45
67 z 85 Przerwa	Małgorzata Biczynska	16-06-2025	13:00	14:00	01:00
68 z 85 Moje przywództwo cz. III	Małgorzata Szybińska	16-06-2025	14:00	15:00	01:00
69 z 85 Przerwa	Małgorzata Szybińska	16-06-2025	15:00	15:15	00:15
70 z 85 Moje przywództwo cz. IV	Małgorzata Szybińska	16-06-2025	15:15	16:30	01:15
71 z 85 Moja wizja jako przywódcy cz. I	Andrzej Matyka	17-06-2025	09:00	11:00	02:00
72 z 85 Przerwa	Andrzej Matyka	17-06-2025	11:00	11:15	00:15
73 z 85 Moja wizja jako przywódcy cz. II	Andrzej Matyka	17-06-2025	11:15	13:00	01:45
74 z 85 Przerwa	Andrzej Matyka	17-06-2025	13:00	14:00	01:00
75 z 85 Moja wizja jako przywódcy cz. III	Dorota Wiśniewska	17-06-2025	14:00	15:00	01:00
76 z 85 Przerwa	Dorota Wiśniewska	17-06-2025	15:00	15:15	00:15
77 z 85 Moja wizja jako przywódcy cz. IV	Dorota Wiśniewska	17-06-2025	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
78 z 85 Podejmowanie decyzji cz. I	Kamil Brzózka	18-06-2025	09:00	11:00	02:00
79 z 85 Przerwa	Kamil Brzózka	18-06-2025	11:00	11:15	00:15
80 z 85 Podejmowanie decyzji cz. II	Kamil Brzózka	18-06-2025	11:15	13:00	01:45
81 z 85 Przerwa	Kamil Brzózka	18-06-2025	13:00	14:00	01:00
82 z 85 Sformułowanie celu rozwojowego cz. I	Kamil Brzózka	18-06-2025	14:00	15:00	01:00
83 z 85 Przerwa	Kamil Brzózka	18-06-2025	15:00	15:15	00:15
84 z 85 Sformułowanie celu rozwojowego cz. II	Kamil Brzózka	18-06-2025	15:15	16:30	01:15
85 z 85 Walidacja usługi	-	18-06-2025	16:30	17:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	18 880,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	15 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	192,66 PLN
Koszt osobogodziny netto	156,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 6



1 z 6

Andrzej Matyka

Przede wszystkim praktyk, dopiero później trener i coach. Na szkoleniach preferuje narzędzia praktyczne, przekazywane często w formie zadań i gier szkoleniowych, a także żartów sytuacyjnych. Jest absolwentem Pedagogiki Terapeutycznej Wyższej Szkoły Pedagogiki Specjalnej (1991 – 1996), a także Szkoły Trenerów Umiejętności Psychospołecznych prowadzonej według standardów Polskiego Towarzystwa Psychologicznego (2004 – 2005). Od 2017 roku jest certyfikowanym coachem Points of You. Obecnie jest także aktywnym członkiem zarządu Stowarzyszenia „Chata z pomysłami”. Już w trakcie studiów świadomie kształcił się w rozwijaniu umiejętności społecznych poprzez szereg staży i szkoleń w placówkach edukacyjnych. Wiedzę i umiejętności zaczął wykorzystywać w założonej w 1999 r. firmie turystycznej, którą prowadzi do dziś. Tu doskonalił komunikację w rozmowach z klientami, umiejętność trafiania w ich potrzeby, zarządzanie grupą pracowników o różnych oczekiwaniach oraz rozwiązywanie konfliktów. Równolegle rozwijał swoją ścieżkę szkoleniową, początkowo jako wykładowca na Wyższej Szkole Humanistycznej w Puławach, a następnie jako trener w Kolegium Edukacji Specjalnej. Od 2001 roku łączy swoje życie zawodowe z EY Academy of Business, prowadząc szkolenia otwarte i zamknięte, jak również indywidualne spotkania poszkoleniowe. Andrzej jest współautorem i realizatorem szkoleń z zakresu budowania i rozwoju zespołu, skutecznej komunikacji, przywództwa, twórczego rozwiązywania problemów.



2 z 6

Dorota Wiśniewska

Trenerka biznesu, konsultantka, asesor. Trenerka i konsultantka EY Academy of Business od 2000 r. Absolwentka Wydziału Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego. Od 1994 zaangażowana w realizację różnorodnych projektów szkoleniowo-doradczych z zakresu HRM. Jest ekspertem w dziedzinie szkoleń dla kadry menedżerskiej. Jest także certyfikowaną absolwentką szkoły trenerów przy Polskim Towarzystwie Psychologicznym – jednej z najlepszych szkół trenerów w Polsce oraz certyfikowanym coachem Points of You. Dorota posiada duże doświadczenie zawodowe, o czym świadczą przykłady instytucji i firm, z którymi miała okazję współpracować: Ministerstwo Sprawiedliwości, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, OHP, Stowarzyszenie Przedsiębiorczości w Nieruchomościach, ARM S.A. Jest wykładowcą następujących przedmiotów: „Propedeutyka stażu zawodowego”, „Nauczyciel superwizorem praktykującego studenta”, „Rozwijanie asertywności i Inteligencji emocjonalnej”, „Sztuka porozumiewania się”. Zajęcia prowadzi w Akademii Pedagogiki Specjalnej, Akademii Szybkiej Nauki oraz Uniwersytecie Dzieci. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu rozwiązywania konfliktów, komunikacji, treningu asertywności, przywództwa, motywowania i dyscyplinowania pracowników oraz zarządzania zespołem.



3 z 6

Małgorzata Biczyska

Realizuje szkolenia z zakresu zarządzania sobą w czasie, efektywnej komunikacji, asertywności, rekrutacji i selekcji personelu, przywództwa, motywowania i treningu kreatywnego myślenia. Posiada dyplom magistra psychologii, który uzyskała na Uniwersytecie Warszawskim. Od 2005 roku jest także certyfikowaną trenerką Polskiego Towarzystwa Psychologicznego. W latach 1994 – 1998 pracowała jako konsultantka Zespołu Doradztwa Kadrowego EY. W tym czasie była odpowiedzialna za tworzenie i przeprowadzenie programów i projektów szkoleniowych z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a także za doradztwo szkoleniowe oraz współpracę z trenerami zewnętrznymi Ernst & Young. Od 1998 do 2000 roku pełniła funkcję konsultantki doradztwa personalnego w Idea Test, tworząc i prowadząc Development Centre i Assessment Centre. Od 2009 roku Małgorzata

pracuje indywidualnie jako psycholog, towarzysząc innym w odkrywaniu i wypracowywaniu tego, co w nich wyjątkowe. Głównym celem zawodowym Małgorzaty jest pomoc w rozwoju poprzez pracę indywidualną i zespołową. Poza kilkunastoletnim doświadczeniem w przygotowywaniu i prowadzeniu szkoleń z zakresu umiejętności interpersonalnych, Małgorzata posiada również wieloletnie doświadczenie w roli coacha. W ramach współpracy z EY Academy of Business, współtworzy i prowadzi m.in.: Akademię Menedżera, Metody i techniki pracy z zespołem, Budowanie autorytetu przez rozwój kompetencji.



4 z 6

Małgorzata Szybińska

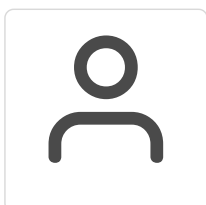
Pasjonuje ją obserwacja rozwoju uczestników szkoleń poprzez odnajdywanie i wzmacnianie swoich mocnych stron w obszarze przewodzenia ludźmi. Projektowanie szkoleń dla klienta traktuje jak przygotowanie interesującej i odkrywczej podróży. Te po świecie prywatnie są jej pasją. Trenerka umiejętności oraz konsultantka związana z EY Academy of Business od 1997 roku. Ukończyła psychologię na Uniwersytecie Wrocławskim, podyplomowe studia w Wyższej Szkole Bankowej oraz Szkołę Trenerów, rekomendującą jej umiejętności edukacyjne. W kręgu jej zainteresowań znajduje się poszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie efektywnej komunikacji indywidualnej i zespołowej, coaching oraz rozwój kompetencji istotnych w zarządzaniu grupą. Doświadczenie zawodowe budowała współpracując z przedstawicielami wielu branż. Z jej doradztwa oraz szkoleń korzystały instytucje finansowe (banki, leasing), firmy produkcyjne, usługowe i szkoleniowe, a także ministerstwa i urzędy. Wdrażała projekty rekrutacyjne w wiodącej firmie energetycznej, projekty selekcyjne (w tym Assessment Center) oraz Development Center dla dyrektorów dużej firmy leasingowej. Posiada doświadczenie w przygotowywaniu trenerów wewnętrznych do prowadzenia zajęć edukacyjnych (banki, firma produkcyjna). Prowadząc zajęcia na wyższych uczelniach we Wrocławiu realizowała własne projekty edukacyjne w zakresie ocen pracowniczych, zarządzania grupą i efektywności osobistej.



5 z 6

Sławomir Jerzy Chmiel

Były menedżer (1982-2002). Absolwent MBA (University of Strathclyde) oraz kursów: Top Management (Japonia), Zarządzanie Ryzykiem, Rachunkowość Zarządcza. Z wykształcenia inżynier (Wydział Elektryczny Politechniki Gdańskiej). Autor książki „Menedżer z zawodu. Projektant i integrator systemów zarządzania”. Autor bloga o zarządzaniu: www.chmiel.pro. Posiada wszechstronną wiedzę i doświadczenie – od tworzenia i operacjonalizacji strategii, poprzez tworzenie modelu biznesowego i struktury organizacyjnej firmy, aż po projektowanie i wdrażanie systemów zarządzania procesami, projektami, ryzykiem oraz zarządzania przez cele. Specjalizuje się w budowaniu strategii, zarządzaniu przez cele (procesami i projektami), zarządzaniu wiedzą i wartością firmy, a przede wszystkim we właściwym określaniu roli menedżera w organizacji. Przykładowe projekty realizowane przez Sławomira: 1. Budowa strategii firm: PGE Obrót, LOTOS Serwis, LOTOS Asfalt, Energoprojekt-Katowice, Hochtief, Gdańska Infrastruktura Wodociągowo-Kanalizacyjna, Telkom-Telmor, TUV Rheinland Polska, Inoutic-Deceuninck, Bank Spółdzielczy Rumia i Pika Sp. z o.o., Herbapol Poznań, Wojskowe Zakłady Łączności. 2. Wdrożenie Zrównoważonej Karty Wyników w Grupie LOTOS S.A. 3. Wdrożenie systemu zarządzania projektami w: PORR, Investa, Energomontaż Północ Gdynia oraz w Fundacji Kamili Skolimowskiej (zawody Diamentowej Ligi). 4. Wdrożenie systemu zarządzania procesami w PD Gdynia, w Famag, w Trans-Polonia Group oraz w Wojskowych Zakładach.



6 z 6

Kamil Brzózka

Certyfikowany Trener FRIS®. Podczas 15 lat pracy w międzynarodowych korporacjach (Deloitte, Procter & Gamble, Tyco Electronics) oraz jako reżyser filmowy współtworzył wiele zespołów, zarówno tych przez duże „Z”, jak i grup, w których praca nie była ani efektywna, ani przyjemna. Łączy

doświadczenie biznesowe z kreatywnymi, oryginalnymi rozwiązaniami z obszaru kompetencji miękkich. Zawsze umieszcza uczestników warsztatów i spotkań w centrum wydarzeń, stwarzając przestrzeń do wymiany doświadczeń oraz sprawdzenia przekazywanej wiedzy w praktyce. Certyfikowany Trener FRIS®, Certyfikowany Trener Biznesu (Grupa SET), Certyfikowany Coach Biznesu (Grupa SET), Certyfikowany Scrum Master (CSM), reżyser filmowy, blogger muzyczny, dziennikarz.

Z radością dzieli się zdobytym doświadczeniem poprzez:

pomoc w podnoszeniu efektywności zespołu dzięki uruchomieniu i wykorzystaniu potencjału każdej z tworzących go osób, optymalizowanie procesów z wykorzystaniem narzędzi lean oraz agile, zarządzanie projektami rozwojowymi wewnątrz organizacji (włącznie z reorganizacją firmy oraz wdrożeniem systemów IT), koordynację pracy zespołów, dostarczanie holistycznych programów rozwojowych grupowych i indywidualnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Oferta obejmuje:

- **Szkolenie w formie STACJONARNEJ (96 godz. dydaktycznych):**

- **Akademia Menedżera I**, w terminie: 19-23.05.2025 r.

- **Menedżer – skuteczne zarządzanie**, w terminie 27-30.05.2025 r.

- **Akademia Menedżera II**, w terminie: 16-18.06.2025 r.

+ **walidacja usługi (1 godz. dydaktyczna) tj. 97 godzin dydaktycznych.**

oraz

- **Indywidualna sesja konsultacyjna dla każdego uczestnika ONLINE (ok. 1 godz. dydaktycznej)**, umawiana indywidualnie po zakończeniu szkolenia. Sesja konsultacyjna odbywa się w innym dniu niż samo szkolenie.

Informacje dotyczące egzaminu oraz Testu Gallupa wraz z sesją 1:1 znajdują się na stronie internetowej:

<https://www.academyofbusiness.pl/powerskills/dyplomowany-menedzer-biznesu/>

- Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.
- Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Armii Ludowej 26

00-609 Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

- W budynku znajduje się: parking dla rowerów, poczta, restauracja, firma kurierska, kiosk.

Kontakt



Julita Włodarska

E-mail julita.wlodarska@pl.ey.com

Telefon (+48) 573 802 440