



FHU ORDINAT
MARCIN BIELSKI



Szkolenie realizowane w ramach projektu „Postaw swój biznes na nogi” – Zarządzanie przedsiębiorstwem przez proces coachingu i mentoringu

Numer usługi 2025/03/11/133960/2614222

📍 Zakroczym / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 27.03.2025 do 10.04.2025

4 655,04 PLN brutto

4 655,04 PLN netto

193,96 PLN brutto/h

193,96 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Odbiorcami usługi są właściciele i pracownicy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, którzy potrzebują wsparcia w rozwijaniu kompetencji związanych z zarządzaniem przedsiębiorstwem poprzez coaching i mentoring. Szkolenie jest skierowane do pracowników na wszystkich szczeblach organizacyjnych, zarówno do osób początkujących, jak i tych, które posiadają już doświadczenie w tym obszarze, ale chcą podnieść swoje umiejętności. Pracownicy przedsiębiorstw doświadczający czasowych trudności tj. mają mniejsze obroty, pojawiają się odejścia kluczowych pracowników czy problemy w zarządzaniu firmą lub tacy, którzy zauważają pierwsze/początkowe oznaki kryzysu tj. kryzys gospodarczy w regionie, brak terminowych płatności ze strony kontrahentów, spadek popytu na oferowane przez firmę usługi/produkty, utrata wykwalifikowanych pracowników, czasowa choroba właściciela.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	26-03-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
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

Głównym celem szkolenia „Zarządzanie przedsiębiorstwem przez proces coachingu i mentoringu” jest zdobycie wiedzy i umiejętności na temat tworzenia przedsiębiorstwa opartego na rozwoju i doskonaleniu pracowników. Zdobycie informacji na temat różnych form nauczania, dopasowanie ich do poziomu kompetencji i potrzeb pracowników, oraz zarządzanie transferem wiedzy między nimi. Umiejętność zaplanowania i zastosowania procesów monitoringowych i coachingowych w praktyce.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje proces zarządzania wiedzą w organizacji, identyfikując kluczowe obszary wiedzy oraz zasoby niezbędne pracownikom w realizacji ich zadań	Planuje proces zarządzania wiedzą i wskazuje kluczowe obszary oraz zasoby	Test teoretyczny
Definiuje zasady onboardingu, mentoringu i coachingu oraz rozumie ich zastosowanie w kontekście rozwoju pracowników i organizacji	Planuje proces onboardingu, mentoringu i coachingu	Test teoretyczny
Opisuje etapy procesu mentoringowego i coachingowego, charakteryzując odpowiednie narzędzia i techniki stosowane w tych procesach	Charakteryzuje etapy procesu mentoringowego i coachingowego,	Test teoretyczny
Projektuje i organizuje efektywne procesy onboardingu, mentoringu i coachingu, uwzględniając potrzeby organizacyjne i indywidualne	Monitoruje procesy onboardingu, mentoringu i coachingu	Test teoretyczny
Analizuje i diagnozuje procesy zarządzania wiedzą w organizacji, wskazując na obszary wymagające usprawnień	Monitoruje proces zarządzania wiedzą w firmie	Test teoretyczny
Planuje odpowiednie metody szkoleniowe i coachingowe w zależności od sytuacji, dostosowując je do indywidualnych potrzeb pracowników	Monitoruje metody szkoleniowe i coachingowe oraz uwzględnia je w procesie zarządzania wiedzą w firmie	Test teoretyczny
Buduje pozytywne relacje z pracownikami w ramach onboardingu, mentoringu i coachingu, opierając się na zaufaniu, szacunku i empatii	Uzasadnia znaczenie pozytywnych relacji z pracownikami w ramach onboardingu, mentoringu i coachingu	Test teoretyczny
Zarządza procesem mentoringowym i coachingowym	Planuje proces mentoringu i coachingu	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Angażuje zespół w procesy zarządzania wiedzą, onboardingu, mentoringu i coachingu	Monitoruje zaangażowanie zespołów w proces zarządzania wiedzą	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Efekty uczenia podzielone są na: wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się. Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

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

Tak, dok. potwierdza, że kryteria są jednoznaczne, realne, możliwe do zweryfikowania i zrozumiałe dla osób które planują zapis na usługę. FHU ORDINAT MARCIN BIELSKI zapewnia rozdzielność procesu uczenia się i walidacji. Osoby, które szkoliły danego uczestnika, nie mogą oceniać go w procesie walidacji

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

Tak, dokument potwierdza, że zastosowane rozwiązania zapewniają rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Program ramowy usługi

27.03.2025

DZIEŃ 1. WIEDZA W ORGANIZACJI

1. Organizacja zarządzająca wiedzą

- Zarządzanie wiedzą w organizacji jako proces w którym identyfikuje się wiedzę potrzebną pracownikom w realizacji stawianym im zadań.
- Diagnoza procesu zarządzania wiedzą w przedsiębiorstwie. Stan obecny a pożądany.
- Określenie obszarów, zasobów wiedzy, formy jej przechowywania, dostępu, wymogów proceduralnych.

2. Onbording – wdrażanie pracownika

- Onbording, jako niezbędny proces w przedsiębiorstwie. Jego zalety i korzyści dla firmy i pracownika.
- Działania, które należy podjąć w czasie onbordingu, czas jego trwania, metody jego weryfikacji.
- Stworzenie checklisty kroków onbordingu w przedsiębiorstwie.

3. Menadżer jako trener

- Zasady uczenia się dorosłych, cykl uczenia wg. cyklu Kolba.
- Metody szkoleniowe a rozwój kompetencji. Co należy uwzględnić w doborze treści i sposobu szkolenia.
- Zapoznanie z metodami uczenia dorosłych: TWI, Roll Play, Prezentacja.

4. Metody szkolenia pracowników - praktyka

- Opracowanie i przećwiczenie w praktyce wybranych metod szkolenia pracowników.

28.03.2025

DZIEŃ 2. MANAGER JAKO MENTOR

1. Menadżer jako mentor

- Mentoring, jego założenia i cele.
- Formy mentoringu.
- Korzyści ze stosowania mentoringu w rozwoju pracownika i organizacji.
- Warunki skutecznego mentoringu w perspektywie indywidualnej i organizacyjnej.

2. Rola mentora w organizacji

- Budowanie postawy i marki mentora.
 - Mentoring w perspektywie relacji mentor-meente.
 - Określanie potrzeb organizacji w zakresie mentoringu.
 - Budowanie programów mentorskich.

3. Proces mentoringu

- Proces i struktura mentoringu.
- Przygotowanie i prowadzenie spotkań mentorskich
- Ustalenie wartości i kryteriów meente.
- Określenie celów osobistych meente.
- Narzędzia stosowane w mentoringu.
- Ocena efektywności mentoringu w perspektywie indywidualnej i organizacyjnej.

4. Mentoring - praktyka

- Trening prowadzenia rozmów mentoringowych.

10.04.2025

DZIEŃ 3. MANAGER JAKO COACH

1. Menedżer jako coach

- Pojęcie coachingu, jego rola i zadania. Rodzaje coachingu.
- Wykorzystanie coachingu w pracy menedżera. Postawa menedżera -coacha.
- Coaching procesowy a rozmowa coachingowa z pracownikiem.
- Struktura procesu coachingowego.
- Planowanie procesu coachingowego dla pracowników

2. Proces coachingu

- Struktura rozmowy coachingowej.
- Przygotowanie własne do poprowadzenia rozmowy coachingowej.
- Ustalenie celu rozmowy.
- Określenie stanu obecnego pracownika, jego mocnych stron i obszarów do rozwoju.
- Określenie różnych możliwości dojścia do celu.
- Ocena efektywności rozmowy coachingowej.

1. Techniki i narzędzia w coachingu

- Rodzaje pytań w coachingu.
- Techniki zadawania pytań coachingowych.
- Informacja zwrotna w coachingu.
- Rola zadań w coachingu.
- Przełamywanie impasu.

1. Coaching - praktyka

- Trening prowadzenia rozmów coachingowych.

5. WALIDACJA

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Organizacja zarządzająca wiedzą	Beata Rafałowska-Hilczer	27-03-2025	07:00	08:45	01:45
2 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska-Hilczer	27-03-2025	08:45	09:00	00:15
3 z 22 Onboarding – wdrażanie pracownika	Beata Rafałowska-Hilczer	27-03-2025	09:00	11:00	02:00
4 z 22 Przerwa obiadowa	Beata Rafałowska-Hilczer	27-03-2025	11:00	11:30	00:30
5 z 22 Menadżer jako trener	Beata Rafałowska-Hilczer	27-03-2025	11:30	13:00	01:30
6 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska-Hilczer	27-03-2025	13:00	13:15	00:15
7 z 22 Metody szkolenia pracowników - praktyka	Beata Rafałowska-Hilczer	27-03-2025	13:15	15:00	01:45
8 z 22 Menadżer jako mentor	Beata Rafałowska-Hilczer	28-03-2025	07:00	08:45	01:45
9 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska-Hilczer	28-03-2025	08:45	09:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 22 Rola mentora w organizacji	Beata Rafałowska-Hilczer	28-03-2025	09:00	11:00	02:00
11 z 22 Przerwa obiadowa	Beata Rafałowska-Hilczer	28-03-2025	11:00	11:30	00:30
12 z 22 Proces mentoringu	Beata Rafałowska-Hilczer	28-03-2025	11:30	13:00	01:30
13 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska-Hilczer	28-03-2025	13:00	13:15	00:15
14 z 22 Mentoring - praktyka	Beata Rafałowska-Hilczer	28-03-2025	13:15	15:00	01:45
15 z 22 Menedżer jako coach	Beata Rafałowska-Hilczer	10-04-2025	07:00	08:45	01:45
16 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska-Hilczer	10-04-2025	08:45	09:00	00:15
17 z 22 Proces coachingu	Beata Rafałowska-Hilczer	10-04-2025	09:00	11:00	02:00
18 z 22 Przerwa obiadowa	Beata Rafałowska-Hilczer	10-04-2025	11:00	11:30	00:30
19 z 22 Techniki i narzędzia w coachingu	Beata Rafałowska-Hilczer	10-04-2025	11:30	13:00	01:30
20 z 22 Przerwa kawowa	Beata Rafałowska-Hilczer	10-04-2025	13:00	13:15	00:15
21 z 22 Coaching - praktyka	Beata Rafałowska-Hilczer	10-04-2025	13:15	14:45	01:30
22 z 22 Przeprowadzenie walidacji	-	10-04-2025	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 655,04 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 655,04 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,96 PLN
Koszt osobogodziny netto	193,96 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Beata Rafałowska-Hilczer

Trener, coach, konsultant z ponad 25 letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, coachingów, doradztwa dla międzynarodowych korporacji (Zurich T.U Na Życie, UPC, Accor, Toyota, Lexus, Man, itp.), oraz mniejszych firm. Ukończyła Uniwersytet Warszawski na Wydziale Pedagogiki, ze specjalizacją andragogika (kształcenia dorosłych). Posiada dyplom MBA z Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz dyplom z Business Coachingu. Pracując w korporacjach była odpowiedzialna za tworzenie ścieżek szkoleniowych dla menedżerów i pracowników, projekty wspierające rozwój pracowników, szkoliła z umiejętności menedżerskich. Jako konsultant/trener współpracujący z firmami szkoleniowymi i konsultingowymi tworzyła systemy oceny pracowników, kompetencyjne opisy stanowisk pracy, programy szkoleniowe z zarządzania personelem, doradzała w procesach ZZL, szkoliła, prowadziła coaching i mentoring (KPRM, Energa Operator, BGŻ, CAT LC, Fundusz Współpracy - "Inkubator dojrzałej przedsiębiorczości realizowany w ramach POKL. Wsparcie oraz promocja samozatrudnienia", Pracuj z Rodziną na Nowo(dworskim). Posiada ponad 120 h doświadczenia w prowadzeniu szkoleń i doradztwa o podobnej tematyce w przeciągu ostatnich 2 lat, liczone wstecz od rozpoczęcia szkoleń. W ciągu ostatnich 5lat licząc od daty usługi, prowadziła szkolenia o tej samej oraz pokrewnej tematyce.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały szkoleniowe obejmujące swoim zakresem tematykę szkolenia (prezentacje) oraz skrypt

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy szkolenia powinni mieć możliwość swobodnego zajęcia swojego miejsca na szkoleniu, możliwość robienia notatek oraz zapewnienie odpowiedniej odległości do czytania wyświetlanej prezentacji.

W przypadku zapewnienia sali szkoleniowej przez zamawiającego szkolenie, odpowiedzialność za powyższe warunki spoczywa na zamawiającym. Wielkość sali powinna być dostosowana do liczby uczestników, zapewniając odpowiednią przestrzeń na każdego uczestnika, zgodnie z normami bezpieczeństwa (przykładowo, 1,5-2 m² na osobę).

Dla osób z niepełnosprawnościami sala szkoleniowa powinna obejmować podjazdy i windy, odpowiednio szerokie drzwi, przestrzeń umożliwiającą swobodne poruszanie się wózkem inwalidzkim, przystosowane toalety, a także stanowiska dla osób z niepełnosprawnościami (np. stoły z regulowaną wysokością).

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, scenki treningowe, ćwiczenia grupowe i indywidualne, gry i filmy szkoleniowe, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania

Podczas szkolenia przewidziane są:

2 przerwy kawowe x 15 min

1 przerwa x 30 min

Rezerwacja i obsługa: Powinna być dostępna osoba odpowiedzialna za rezerwację i obsługę sali, gotowa do pomocy w przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych podczas szkolenia (kontakt telefoniczny)

Sala szkoleniowa powinna zawierać:

- dostęp do światła dziennego
- bezpieczne i higieniczne warunki realizacji szkolenia
- regulaminy i instrukcje BHP, zasady ewakuacji, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego

Przerwy oraz walidacja są wliczone w koszt usługi. Szkolenie realizowane jest w godzinach zegarowych.

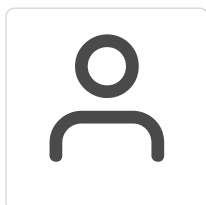
Adres

ul. Płońska 26D
05-170 Zakroczym
woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Marcin Bielski

E-mail biuro@ordinat.pl

Telefon (+48) 533 335 610