



Europejski Instytut
Psychologii Biznesu
C.M. Fryszkiewicz
Spółka Jawna



AKADEMIA MENADŻERA.

Numer usługi 2025/03/11/5005/2615420

📍 Lublin / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 24 h
📅 09.06.2025 do 11.06.2025

3 690,00 PLN brutto
3 000,00 PLN netto
153,75 PLN brutto/h
125,00 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 AKADEMII ZAPRASZAMY • właścicieli przedsiębiorstw, • kadre zarządzającą wszystkich szczebli zarządzania (prezesi, dyrektorzy, kierownicy), • osoby przewidziane do objęcia stanowiska kierowniczego, • osoby zainteresowane doskonaleniem umiejętności menadżerskich.
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	02-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

CEL AKADEMII MENADŻERA - doskonalenie praktycznych umiejętności zarządzania nowoczesnym przedsiębiorstwem. Podczas szkolenia uczestnicy uzyskają wiedzę i umiejętności w zakresie efektywnego zarządzania ludźmi w oparciu o nowoczesne techniki kierowania zespołem, nauczą się jak skutecznie motywować pracowników do efektywniejszej pracy oraz tworzyć pozytywne relacje z pracownikami i rozwijać elastyczną, otwartą komunikację, sprzyjającą współdziałaniu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie komunikuje się z pracownikami.	Definiuje podstawowe style/zasady komunikowania się.	Wywiad swobodny
	Aktywnie słucha drugiej strony i charakteryzuje techniki aktywnego słuchania.	Test teoretyczny
	Rozpoznaje style zachowań innych i dostosowuje komunikację do różnych typów osobowości.	Test teoretyczny Wywiad ustrukturyzowany
Skutecznie deleguje zadania oraz radzi sobie z trudnościami podczas ich przekazywania.	Omawia zasady delegowania.	Wywiad swobodny
Panuje nad emocjami i skutecznie radzi sobie z negatywnymi stanami emocjonalnymi oraz zapobiega ich kumulowaniu.	Omawia sposoby reakcji na negatywne emocje (m.in. strach, obawa, lęk, niepewność, zmartwienie, frustracja, złość, irytacja) i sposoby radzenia sobie z nimi.	Wywiad ustrukturyzowany
Prowadzi motywującą rozmowę z pracownikiem.	Omawia typowe błędy popełniane w trakcie oceny i sposoby ich eliminacji.	Wywiad ustrukturyzowany
	Charakteryzuje metody i narzędzia finansowego i pozafinansowego motywowania pracowników.	Wywiad swobodny
	Wyznacza dalsze cele i wskazuje mocne strony i obszary do dalszego rozwoju.	Wywiad swobodny
	Podaje praktyczne przykłady zachowania się i radzenia sobie w przypadku pojawiających się sytuacji konfliktowych.	Wywiad ustrukturyzowany
Rozwiązuje trudne sytuacje w komunikacji w i skutecznie radzi sobie z konfliktami w zespole.		

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 trwa 24 godziny dydaktyczne tj . 24 x 45 min = tj. 18 godzin zegarowych

Harmonogram dodatkowo obejmuje przerwy w łącznym wymiarze 3 x 45 min. tj. 2,15 godziny zegarowe.

Łącznie program obejmuje 20 h zegarowych i 15 min.

TERMIN SZKOLENIA

9-11 czerwca 2025r.

METODY SZKOLENIOWE

Wszystkie zajęcia prowadzone są w formie ćwiczeń indywidualnych i grupowych, mini-wykładów, prezentacji, symulacji, analizy przypadków, gier. Podczas treningów uczestnicy uczą się zachowań, postaw, które mogą zastosować bezpośrednio w swojej pracy natychmiast po szkoleniu.

CELE AKADEMII

- Poprawienie efektywności zarządzania ludźmi w oparciu o nowoczesne techniki zarządzania personelem.
- Rozpoznanie własnego stylu kierowania i stylu kierowania najefektywniejszego dla zespołu.
- Rozwijanie umiejętności interpersonalnych potrzebnych w porozumiewaniu się i kierowaniu ludźmi.
- Doskonalenie sposobów i form skutecznego motywowania pracowników do efektywniejszej pracy.
- Poprawa przepływu informacji między pracownikami i przełożonymi.
- Rozwijanie inteligencji emocjonalnej jako środka do osiągnięcia sukcesów w biznesie.
- Rozwijanie umiejętności rozwiązywania konfliktów.

PROGRAM SZKOLENIA

BUDOWANIE ZESPOŁU.

- Co decyduje o sukcesie firmy? - 5 elementów budowania samodoskonalącego się zespołu.
- Wspólna wizja. Modele myślowe – przekonania dotyczące firmy i członków zespołu. Wspólne uczenie się. Myślenie systemowe. Rozwój osobisty.
- Określenie własnego stylu kierowania - dopasowanie własnego stylu kierowania do zespołu i sytuacji zewnętrznej.
- Dostarczenie uczestnikom niezbędnej wiedzy na temat funkcjonowania zespołu oraz usprawnianie osobistych umiejętności sprzyjających współdziałaniu.

TECHNIKI EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI W ZESPOLE.

- Czynniki wpływające na budowanie trwałych relacji w zespole.
- Zasady dobrej komunikacji w zespole.
- Umiejętność zbierania i przekazywania informacji.
- Identyfikacja barier występujących w komunikacji w zespole i sposoby ich eliminacji.
- Podstawowe style komunikowania się: agresywny, uległy, asertywny.
- Asertywne zachowanie szefa w relacjach z pracownikami.
- Reagowanie na krytykę, wyrażanie krytyki w sposób konstruktywny.
- Umiejętność dostosowania swojego stylu komunikacji do różnych typów osobowości pracowników.

MOTYWOWANIE - INSPIROWANIE LUDZI DO ROZWOJU I DZIAŁANIA.

- Sposoby wzbudzania motywacji własnej i współpracowników.
- Praktyczne aspekty coachingu i „feedbacku”.
- Indywidualne czynniki motywujące ludzi do osiągania najlepszych efektów.
- Zarządzanie i motywacja dostosowana do typu osobowości poszczególnych pracowników.

ROZMOWA MOTYWUJĄCA.

- Schemat przebiegu rozmowy motywującej.
- Zasady udzielania informacji zwrotnych (rozwijanie umiejętności wyrażania pochwał i uwag krytycznych).
- Typowe błędy popełniane w trakcie rozmowy i sposoby ich eliminacji.
- Uzgodnienie działań na przyszłość – zarządzanie nastawione na realizację celów biznesowych. Efektywne formułowanie i przekazywanie celów. Myślenie ukierunkowanie na cel.

DELEGOWANIE I EGZEKWOWANIE ZADAŃ.

- Jak skutecznie delegować i egzekwować zadania.
- Nieinwazyjne, konstruktywne delegowanie zadań.
- Trudności, bariery w procesie delegowania.

WYKORZYSTANIE EMOCJI DO KIEROWANIA LUDŹMI.

- Analiza własnych emocji i umiejętność ich wykorzystywania do skuteczniejszego działania w zespole.
- Ocena własnej efektywności oddziaływania na innych ludzi – świadomość własnych możliwości i ograniczeń.
- Kontrolowanie własnych emocji w sytuacji stresujących rozmów, radzenie sobie z emocjami pracownika i manipulacją emocjonalną.

ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM. EFEKTYWNE ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W GRUPIE - WYPACOWYWANIE MĄDREGO POROZUMIENIA.

- Istota konfliktu - konflikt jako wartość, metody konstruktywnego rozwiązywania konfliktów.
- Sztuka prowadzenia dyskusji, niwelowanie różnic zdań.
- Skuteczne sposoby rozwiązywania konfliktów.
- Style negocjacyjne – zasady osiągania wyniku „obopólnej wygranej”.
- Budowanie atmosfery sprzyjającej akceptacji naszych propozycji.

ZAPRASZAMY!

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 BUDOWANIE ZESPOŁU.	Małgorzata Fryszkiewicz	09-06-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	09-06-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 21 BUDOWANIE ZESPOŁU.	Małgorzata Fryszkiewicz	09-06-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	09-06-2025	12:15	12:30	00:15
5 z 21 TECHNIKI EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI W ZESPOLE.	Małgorzata Fryszkiewicz	09-06-2025	12:30	14:00	01:30
6 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	09-06-2025	14:00	14:15	00:15
7 z 21 TECHNIKI EFEKTYWNEJ KOMUNIKACJI W ZESPOLE.	Małgorzata Fryszkiewicz	09-06-2025	14:15	15:45	01:30
8 z 21 MOTYWOWANIE - INSPIROWANIE LUDZI DO ROZWOJU I DZIAŁANIA.	Małgorzata Fryszkiewicz	10-06-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	10-06-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 21 MOTYWOWANIE - INSPIROWANIE LUDZI DO ROZWOJU I DZIAŁANIA.	Małgorzata Fryszkiewicz	10-06-2025	10:45	12:15	01:30
11 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	10-06-2025	12:15	12:30	00:15
12 z 21 ROZMOWA MOTYWUJĄCA.	Małgorzata Fryszkiewicz	10-06-2025	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	10-06-2025	14:00	14:15	00:15
14 z 21 ROZMOWA MOTYWUJĄCA.	Małgorzata Fryszkiewicz	10-06-2025	14:15	15:45	01:30
15 z 21 DELEGOWANIE I EGZEKWOWANIE ZADAŃ.	Małgorzata Fryszkiewicz	11-06-2025	09:00	10:30	01:30
16 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	11-06-2025	10:30	10:45	00:15
17 z 21 WYKORZYSTANI E EMOCJI DO KIEROWANIA LU DŹMI.	Małgorzata Fryszkiewicz	11-06-2025	10:45	12:15	01:30
18 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	11-06-2025	12:15	12:30	00:15
19 z 21 ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM. EFEKTYWNE ROZWIĄZYWANI E KONFLIKTÓW W GRUPIE - WYPRACOWYWA NIE MĄDREGO POROZUMIENIA.	Małgorzata Fryszkiewicz	11-06-2025	12:30	14:00	01:30
20 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	11-06-2025	14:00	14:15	00:15
21 z 21 ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM. EFEKTYWNE ROZWIĄZYWANI E KONFLIKTÓW W GRUPIE - WYPRACOWYWA NIE MĄDREGO POROZUMIENIA.	Małgorzata Fryszkiewicz	11-06-2025	14:15	15:45	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 690,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	153,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	125,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Fryszkiewicz

Współwłaściciel, trener, coach, doradca personalny Europejskiego Instytutu Psychologii Biznesu. Akredytowany coach i superwizor Izby Coachingu. Członek Izby Coachingu. Od ponad 22 lat prowadzi szkolenia, treningi, warsztaty grupowe z zakresu skutecznych technik i psychologii sprzedaży, asertywności i komunikacji interpersonalnej, radzenia sobie ze stresem, zarządzania czasem, zarządzania zasobami ludzkimi, rekrutacji i systemu ocen okresowych, Assessment/Development Center, umiejętności menedżerskich, budowania samodoskonalącej się organizacji, automotywacji i inteligencji emocjonalnej w biznesie, coachingu, kreatywności, negocjacji handlowych, umiejętności trenerskich oraz profesjonalnej prezentacji. Klienci cenią ją za profesjonalizm, wiedzę, entuzjazm oraz niezwykle zaangażowanie w prowadzenie zajęć. Jej warsztaty są pełne dynamiki, humoru, a zarazem merytoryczne i – jak wynika z opinii uczestników - bardzo efektywne.

Specjalizuje się również w ocenie kompetencji i potencjału pracowników metodą Assessment/Development Center (zrealizowała 300 sesji, głównie w działach handlowych). Zajmuje się rekrutacją przedstawicieli handlowych, kierowników, a także członków zarządu.

Prowadzi coaching indywidualny – ponad 500 godzin zrealizowanych sesji coachingowych.

Stworzyła nową metodę Cotrainingu – łączącą Coaching i Trening, dającą najwyższą efektywność szkoleń. Twórca wielu programów szkoleniowych, projektów rekrutacyjnych i doradczych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe (skrypt) z opisem zagadnień poruszanych podczas szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez Operatora, do którego składają Państwo dokumenty w związku z dofinansowaniem.

Informacje dodatkowe

Szkolenie zostanie zrealizowane w tym terminie w przypadku zebrania się min. 6 osobowej grupy. W przypadku, gdy grupa się nie zbierze - ustalimy nowy termin szkolenia.

Szkolenie może być również zorganizowane w formie **szkolenia zamkniętego** - na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa, w siedzibie klienta lub w innym miejscu przez niego wskazanym.

Adres

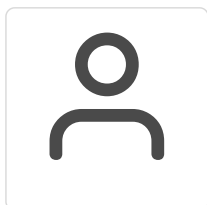
ul. Bartnicza 5
20-810 Lublin
woj. lubelskie

Sala szkoleniowa w Lublinie, Bartnicza 5.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Małgorzata Fryszkiewicz

E-mail biuro@eipb.pl

Telefon (+48) 81 5322 176