



Europejski Instytut  
Psychologii Biznesu  
C.M. Fryszkiewicz  
Spółka Jawna



## TRENER BIZNESU

Numer usługi 2025/03/18/5005/2632108

📍 Lublin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 16.06.2025 do 18.06.2025

3 690,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

153,75 PLN brutto/h

125,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<b>Warsztaty skierowane są do</b> osób, które chcą nauczyć się skutecznych form prowadzenia szkoleń i prezentacji biznesowych, a także tych którzy chcą rozwijać umiejętności nawiązywania i utrzymywania efektywnych relacji z grupą.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-06-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	24
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do profesjonalnego projektowania i prowadzenia szkoleń oraz prezentacji biznesowych. Podczas szkolenia uczestnicy uzyskają wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie profesjonalnego przygotowania i

przeprowadzenia szkolenia oraz prezentacji biznesowych. Nauczą się skutecznych form prezentacji i efektywnych relacji z grupą oraz radzenia sobie z trudnymi sytuacjami podczas prowadzenia szkoleń.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i projektuje szkolenia oraz wybiera odpowiednie metody prowadzenia zajęć.	Opracowuje bazę i strukturę szkolenia (wstęp, treść, zakończenie).	Analiza dowodów i deklaracji
	Dobiera odpowiednie metody i techniki prowadzenia szkoleń dostosowane do programu i treści merytorycznej szkolenia.	Wywiad ustrukturyzowany
	Rozróżnia style trenerskie.  Charakteryzuje pomoce wizualne niezbędne do realizacji szkoleń.	Wywiad swobodny  Wywiad ustrukturyzowany
Skutecznie komunikuje się z różnymi grupami odbiorców i nawiązuje z nimi efektywne relacje.	Dostosowuje styl prowadzenia zajęć się do różnych typów odbiorców.	Wywiad ustrukturyzowany
	Tworzy rozwiązania podnoszące motywację i zaangażowanie odbiorców prowadzonych przez siebie sesji szkoleniowych.	Wywiad swobodny
	Stosuje zasady komunikacji werbalnej i niewerbalnej.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Charakteryzuje techniki skupiania uwagi, pauz, interakcji/ współpracy z odbiorcami szkoleń.  Formułuje pytania przyciągające uwagę słuchaczy i wskazujące czy uczestnicy w prawidłowy sposób odbierają szkolenie i rozumieją omawiany materiał.	Wywiad ustrukturyzowany  Wywiad ustrukturyzowany
Panuje nad stresem i trudnymi sytuacjami pojawiającymi się podczas pracy trenera.	Rozpoznaje trudne sytuacje w grupie i dobiera odpowiednie sposoby radzenia sobie z nimi.	Test teoretyczny  Wywiad ustrukturyzowany
	Charakteryzuje sposoby radzenia sobie z treścią i stresem przed szkoleniem.	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, 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.

**Warsztaty przygotowujące do pracy w roli trenera oraz do prowadzenia profesjonalnych prezentacji biznesowych!**

### CZAS TRWANIA

Szkolenie obejmuje **24 godziny lekcyjnych zajęć**

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

### TERMIN WARSZTATÓW

16-18 czerwca

### PROGRAM SZKOLENIA

#### PRZYGOTOWANIE DO PROWADZENIA SZKOLEŃ - PLANOWANIE I PROJEKTOWANIE SZKOLEŃ.

- Opracowywanie i wykorzystywanie celów poprawy efektywności.
- Przygotowywanie programów szkoleń, projektowanie sesji szkoleniowej zawierającej wstęp, rozwinięcie i zakończenie.
- Wybór odpowiednich metod szkoleniowych, dostosowanych do programu szkolenia.
- Przygotowanie pomocy i sali szkoleniowej.

#### UMIEJĘTNOŚCI AUTOPREZENTACJI I PREZENTACJI NA SZKOLENIU.

- Budowanie i utrzymanie odpowiedniego stanu wewnętrznego trenera, grupy i poszczególnych uczestników.

- Różne kanały komunikacji (mowa ciała, postawa, gestykulacja, kontakt wzrokowy, wykorzystanie przestrzeni, kanał wizualny, audytywny).
- Praktyczne ćwiczenia autoprezentacyjne.
- Likwidowanie złych nawyków zarówno werbalnych, jak i niewerbalnych.
- Sposoby radzenia sobie z treścią i lękiem przed występami publicznymi.

#### **METODY I TECHNIKI PROWADZENIA SZKOLEŃ.**

- Techniki rozpoczęcia szkolenia.
- Metody i środki przekazywania wiedzy.
- Wykład.
- Ćwiczenia indywidualne i grupowe.
- Odgrywanie ról.
- Autotesty.
- Dyskusja - wymiana doświadczeń.
- Symulacje.
- Burza mózgów.
- Analiza przypadków.
- Nagranie i analiza video.
- Techniki podsumowań i badania efektywności szkoleń.

#### **DYNAMIKA GRUPY.**

- Psychologiczne aspekty uczenia się dorosłych.
- Rozpoznanie i utrzymywanie poziomu motywacji w grupie.
- Ocena umiejętności uczestników i dostosowanie tempa prowadzenia zajęć do ich możliwości.
- Indywidualne podejście do różnych typów osobowości odbiorców, umiejętność prowadzenia szkolenia z uwzględnieniem różnych systemów reprezentacji.
- Trudne sytuacje w pracy z grupą - praktyczne sposoby radzenia sobie z nimi.
- Metody obrony przed manipulacją ze strony uczestników.

#### **OSOBISTE PLANY ROZWOJU ZAWODOWEGO** - nagranie video przygotowanych sesji szkoleniowych i ich analiza.

- Praca z kamerą doskonaląca umiejętności zachowania się podczas prowadzenia szkolenia.
- Wykreowanie i rozwijanie własnego stylu prowadzenia zajęć.

W trakcie tej sesji uczestnicy będą mieli okazję przećwiczyć umiejętności prezentowania, prowadząc przygotowane wcześniej sesje szkoleniowe. Przygotowane mini-szkolenia będą nagrywane i analizowane. Uczestnicy otrzymają konstruktywne informacje zwrotne na załączonych formularzach oceny szkoleń od trenera prowadzącego i od pozostałych uczestników. Szkolenie kończy się certyfikatem Europejskiego Instytutu Psychologii Biznesu.

#### **METODY SZKOLENIOWE**

Szkolenie ma charakter **typowo warsztatowy**, dzięki czemu uczestnicy będą mogli rozwijać wiedzę praktyczną i konkretne umiejętności. Podczas treningu uczestnicy uczą się zachowań, postaw, które mogą zastosować bezpośrednio w swojej pracy natychmiast po szkoleniu.

#### **Tematy prezentowane są przy użyciu następujących metod:**

- ćwiczenia indywidualne i grupowe,
- odgrywanie ról,
- mini-wykład,
- autotesty,
- dyskusja - wymiana doświadczeń,
- symulacje,
- analiza przypadków,
- nagranie i analiza video.

#### **ZAPRASZAMY!**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 21</b> PRZYGOTOWANIE DO PROWADZENIA SZKOLEŃ - PLANOWANIE I PROJEKTOWANIE SZKOLEŃ.	Małgorzata Fryszkiewicz	16-06-2025	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 21</b> Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	16-06-2025	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 21</b> PRZYGOTOWANIE DO PROWADZENIA SZKOLEŃ - PLANOWANIE I PROJEKTOWANIE SZKOLEŃ.	Małgorzata Fryszkiewicz	16-06-2025	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 21</b> Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	16-06-2025	12:15	12:30	00:15
<b>5 z 21</b> UMIEJĘTNOŚCI AUTOPREZENTACJI I PREZENTACJI NA SZKOLENIU.	Małgorzata Fryszkiewicz	16-06-2025	12:30	14:00	01:30
<b>6 z 21</b> Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	16-06-2025	14:00	14:15	00:15
<b>7 z 21</b> UMIEJĘTNOŚCI AUTOPREZENTACJI I PREZENTACJI NA SZKOLENIU.	Małgorzata Fryszkiewicz	16-06-2025	14:15	15:45	01:30
<b>8 z 21</b> METODY I TECHNIKI PROWADZENIA SZKOLEŃ.	Małgorzata Fryszkiewicz	17-06-2025	09:00	10:30	01:30
<b>9 z 21</b> Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	17-06-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 21 METODY I TECHNIKI PROWADZENIA SZKOLEŃ.	Małgorzata Fryszkiewicz	17-06-2025	10:45	12:15	01:30
11 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	17-06-2025	12:15	12:30	00:15
12 z 21 METODY I TECHNIKI PROWADZENIA SZKOLEŃ.	Małgorzata Fryszkiewicz	17-06-2025	12:30	14:00	01:30
13 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	17-06-2025	14:00	14:15	00:15
14 z 21 DYNAMIKA GRUPY.	Małgorzata Fryszkiewicz	17-06-2025	14:15	15:45	01:30
15 z 21 DYNAMIKA GRUPY.	Małgorzata Fryszkiewicz	18-06-2025	09:00	10:30	01:30
16 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	18-06-2025	10:30	10:45	00:15
17 z 21 OSOBISTE PLANY ROZWOJU ZAWODOWEGO.	Małgorzata Fryszkiewicz	18-06-2025	10:45	12:15	01:30
18 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	18-06-2025	12:15	12:30	00:15
19 z 21 OSOBISTE PLANY ROZWOJU ZAWODOWEGO.	Małgorzata Fryszkiewicz	18-06-2025	12:30	14:00	01:30
20 z 21 Przerwa	Małgorzata Fryszkiewicz	18-06-2025	14:00	14:15	00:15
21 z 21 OSOBISTE PLANY ROZWOJU ZAWODOWEGO	Małgorzata Fryszkiewicz	18-06-2025	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

Psycholog, trener, akredytowany coach i superwizor Izby Coachingu, doradca personalny. Członek Izby Coachingu. Licencjonowany Coach ICC (certyfikat - International Coaching Community). Współwłaściciel Europejskiego Instytutu Psychologii Biznesu.

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.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma **materiały szkoleniowe** z opisem zagadnień omawianych 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. 4 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 - siedziba EIPB.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

## Kontakt



**Małgorzata Fryszkiewicz**

**E-mail** [biuro@eipb.pl](mailto:biuro@eipb.pl)

**Telefon** (+48) 815 322 176