



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Trening skuteczności osobistej - interdyscyplinarny warsztat dla kierowników projektów i członków zespołów projektowych. Warsztaty symulacyjne.

Numer usługi 2025/03/28/8282/2656188

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 27.04.2026 do 28.04.2026

1 660,50 PLN brutto
1 350,00 PLN netto
138,38 PLN brutto/h
112,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Zdrowie i medycyna / Psychologia i rozwój osobisty
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Głównymi adresatami są specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	26-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapewnienie wysokich kwalifikacji uczestnikom w zakresie kluczowych umiejętności przywódczych uzależnionych od różnych sytuacji i zdarzeń biznesowych. Każdy kto chce osiągać sukces w życiu zawodowym i osobistym powinien znać odpowiedzi na poniższe pytania:

Jak efektywnie określać i realizować swoje cele?
Jak panować nad emocjami i stresem?
Jak aktywnie podejmować wyzwania?
Jak problemy przekształcać w szanse i możliwości?
Jak skutecznie porozumiewać się z ludźmi?

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

Program

Grupa docelowa

Głównymi adresatami są specjaliści oraz kadra kierownicza średniego i wyższego szczebla zarządzania.

Program szkolenia

|Program szkolenia jest własnością intelektualną SEMPER i przetwarzanie go dla celów komercyjnych bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.|

Dzień I

I. WPROWADZENIE DO WARSZTATÓW SZKOLENIOWYCH.

Prezentacja trenera.

Prezentacja uczestników szkolenia.

Omówienie zakresu warsztatów.

II. SKUTECZNOŚĆ OSOBISTA – INICJATYWA WŁASNA A OCZEKIWANIA ORGANIZACJI?

Czym jest Twoja skuteczność i jak jest mierzona?

Związek skuteczności z sukcesami i satysfakcją.

Cechy charakterystyczne ludzi uważanych za najbardziej skutecznych – prawo do naśladowania.

Szczęściarze kontra pechowcy - szczęście jako pożądana umiejętność pracowników.

III. USTALANIE CELU I PRIORYTETÓW DZIAŁAŃ.

Metoda definiowania celów - S.M.A.R.T.

Model osiągania celów – wizja, test, elastyczność.

Zasady przywództwa sytuacyjnego Blancharda - czyli jak wykorzystać odpowiednio czas na realizację zadań.

Horyzonty planowania – klucz do określania priorytetów.

Zyskiwanie czasu dzięki kasowaniu negatywnych nawyków – lista rzeczy, których nie należy robić.

IV. EFEKTYWNOŚĆ OSOBISTA - OSIĄGANIE REZULTATÓW PRZY OPTYMALNYM WYKORZYSTANIU ZASOBÓW.

Cztery generacje zarządzania czasem.

Złota zasada Pareto - koncentracja na esencji, moc kasowania i potęga upraszczania.

5 kroków do sukcesu i wzrostu motywacji.

Prawo Parkinsona – magia terminów zwiększających efektywność.

Prawo Hofstadtera – uważaj co robisz, bo będziesz to robił dłużej, niż myślisz.

Lenistwo bycia zajęтым – jak bycie zajęтым, wydajność i produktywność różnią się od siebie.

V. SKUTECZNE PLANOWANIE DZIAŁAŃ A ZARZĄDZANIE CZASEM.

Technika ALPEN – o krok bliżej na rzecz doskonałości biznesowej.

Dobra organizacja dnia – czynniki sukcesu zawodowego.

Najlepsze praktyki w planowaniu działań.

Techniki radzenia sobie ze zmianą priorytetów zadań.

VI. AUTOMOTYWACJA.

Strategie motywacji a skuteczność.

Sposoby zwiększania automotywacji w najtrudniejszych momentach.

Sposoby wzmacniania poczucia własnej wartości i budowanie pewności siebie w kontaktach z innymi.

PODSUMOWANIE I DNIA WARSZTATÓW.

Dzień II

I. SZTUKA PODEJMOWANIA TRAFNYCH DECYZJI.

Przypomnienie priorytetów zadań.

Skuteczne delegowanie zadań.

Zasada ABC.

Wprowadzanie dyscypliny w życiu codziennym, prywatnym i zawodowym.

II. ORGANIZACJA CZASU A WSPÓŁPRACA I BUDOWANIE RELACJI Z PRACOWNIKAMI.

Asertywność, droga do oszczędności czasu.

Jasna i rzeczowa komunikacja z ludźmi.

Planowanie i prowadzenie udanych spotkań, czyli osiągnięcie celu bez straty czasu.

III. ROLA LIDERA I PRZYWÓDZTWO – SEKRETY SKUTECZNEGO DZIAŁANIA.

Przywództwo i kierowanie.

Definiowanie przywództwa.

Podstawowe różnice między przywództwem i kierowaniem.

8 kroków do przywództwa.

Cechy i rola lidera w zespole i organizacji.

Ocena własnych kompetencji przywódczych oraz potrzeb rozwojowych.
Formułowanie własnej wizji przywódczej i ustalenie najlepszej metody jej urzeczywistnienia.

IV. STYLE PRZYWÓDZTWA I ICH WYKORZYSTANIE W ORGANIZACJI.

Jaki jest mój styl przywództwa?
Moja droga rozwoju menedżerskiego.
Moja rola, jako członka zespołu projektowego.
Koncepcja przywództwa sytuacyjnego Blancharda.

V. POSTAWY MOTYWUJĄCE WSPÓŁPRACOWNIKÓW.

Zachowania lidera sytuacyjnego.
Wywieranie wpływu bez formalnej władzy.
Wizja i kierunki oddziaływań lidera.

VI. SKUTECZNE KOORDYNOWANIE DZIAŁAŃ W ZESPOLE.

Aspekt wielowymiarowej komunikacji.
Opanowanie sztuki przekonywania.
Sztuka zadawania właściwych pytań i udzielania precyzyjnych odpowiedzi.
Czym jest pozytywna krytyka i jak ją wykorzystywać?

VII. JAK PRZEJĄĆ WŁADZĘ NAD SWOIM ŻYCIEM I ZAMIENIĆ PORAŻKI W SUKCESY.

Pro- kontra reaktywność.
Wybór: racjonalizm – irracjonalizm – a może racjonalizowanie.
Wzorce sukcesu i wzorce porażki.
Sposoby osiągania wewnętrznej przemiany.
Założenia zwiększające skuteczność osobistą.
Możesz znacznie więcej, niż myślisz.

PODSUMOWANIE I WNIOSKI KOŃCOWE.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Trening skuteczności osobistej - interdyscyplinarny warsztat dla kierowników projektów i członków zespołów projektowych. Warsztaty symulacyjne.	-	27-04-2026	09:00	15:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 Trening skuteczności osobistej - interdyscyplinarne warsztaty dla kierowników projektów i członków zespołów projektowych. Warsztaty symulacyjne.	-	28-04-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 660,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej)
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060