



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



Certyfikowana Akademia Menedżera

Numer usługi 2025/04/08/10940/2677644

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 41 h

📅 19.05.2025 do 23.05.2025

7 011,00 PLN brutto

5 700,00 PLN netto

171,00 PLN brutto/h

139,02 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
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, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu • osoby przygotowujące 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	41
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

Warsztaty "Certyfikowana Akademia Menedżera" przygotowuje uczestników do pełnienia roli lidera, poprzez zastosowanie różnorodnych technik zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą z zakresu pełnienia funkcji lidera w organizacji	• identyfikuje kluczowe umiejętności menedżerskie • definiuje swoje mocne strony w roli menedżera • charakteryzuje podstawowe zadania menedżerskie: planowanie, delegowanie, monitorowanie, ocena, motywowanie, budowanie zespołu, budowanie wizji, kreatywne rozwiązywanie problemów • omawia najlepsze praktyki w zakresie zarządzania ludźmi	Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy różnorodne techniki zarządzania, motywowania, budowania zespołu oraz kształtowania własnego autorytetu w organizacji	• buduje swój autorytet jako menedżera • zarządza w sposób skuteczny, wyznacza cele, deleguje i egzekwuje zadania • posługuje się kluczowymi umiejętnościami menedżerskimi • wdraża sposoby skutecznego motywowania i inspirowania zespołu • stosuje najlepsze praktyki w zakresie zarządzania ludźmi • monitoruje i dba o rozwój kompetencji swoich pracowników • charakteryzuje się świadomą postawą w zakresie rozwój własnego autorytetu	Wywiad ustrukturyzowany
		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

- *Szkolenie w dniach 19.05.2025 r. oraz 23.05.2025 r., poprowadzą również trenerzy: Małgorzata Szybińska oraz Andrzej Matyka.*
- *Szkolenie w dniach 20.05.2025 r., 21.05.2025 r. oraz 22.05.2025. poprowadzi również trenerka: Dorota Wiśniewska*

PROGRAM

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

Kompetencje po I-szym dniu:

- Świadome kształtowanie autorytetu
- Umiejętne kierowanie rozmową z pracownikiem za pomocą narzędzi komunikacyjnych
- Udzielanie pełnej informacji zwrotnej pracownikowi nt. mocnych stron i elementów rozwojowych
- Zrozumiałe i przekonujące prezentowanie swojego celu i wartości zawodowych

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.

Kompetencje po II-gim dniu:

- Prowadzenie zadań wg etapów efektywnej organizacji
- Formułowanie celu zrozumiałego dla pracownika
- Zlecanie/delegowanie zadania
- Zarządzanie emocjami w trudnych sytuacjach
- Rozliczanie zadań z zastosowaniem procedury sprzyjającej rozwojowi
- **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
- Kompetencje po III-cim dniu:
- Skuteczna komunikacja w zespole

- Zarządzanie zmianą
- Radzenie sobie z oporem
- Diagnoza potencjału osób w zespole
- **Motywowanie pozafinansowe**
- Wpływ realizacji potrzeb na motywację pracowników
- Co „cukierki” mówią nam o rozpoznawaniu potrzeb ludzi?
- Poszukiwanie własnej motywacji
- Motywatory i demotywowatory i ich wpływ na zaangażowanie
- Jak motywować kolegów, kiedy staję się ich szefem?
- Gry komunikacyjne pracowników – diagnozowanie ukrytych komunikatów
- Kompetencje po IV-tym dniu:
- Diagnoza potrzeb pracownika
- Identyfikacja swoich wewnętrznych motywatorów
- Rozróżnianie motywatorów wewnętrznych i zewnętrznych oraz rozumienie ich wpływu na zachowanie pracownika
- Dopasowanie swojego stylu reagowania do zachowania pracownika
- **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
- Kompetencje po V-tym dniu:
- Stosowanie adekwatnego stylu przywództwa do etapu rozwoju pracownika
- Przyjmowanie i przekazywanie pełnej informacji zwrotnej
- Wyznaczanie celu dla własnego rozwoju

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa 41 **godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Validacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie validacja w formie wywiadu ustrukturyzowanego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca waliduje usługę po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na certyfikacie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 36

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 Budowanie autorytetu. Cz.1.	Dorota Wiśniewska	19-05-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	19-05-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 36 Budowanie autorytetu. Cz.2.	Dorota Wiśniewska	19-05-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	19-05-2025	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 36 Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu. Cz.1	Dorota Wiśniewska	19-05-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	19-05-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 36 Skuteczne stosowanie komunikacji w zarządzaniu. Cz.2	Dorota Wiśniewska	19-05-2025	15:15	16:30	01:15
8 z 36 Główne zadania menedżera. Cz.1	Dorota Wiśniewska	20-05-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	20-05-2025	11:00	11:15	00:15
10 z 36 Główne zadania menedżera. Cz.2	Dorota Wiśniewska	20-05-2025	11:15	13:00	01:45
11 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	20-05-2025	13:00	14:00	01:00
12 z 36 Główne zadania menedżera. Cz.3	Dorota Wiśniewska	20-05-2025	14:00	15:00	01:00
13 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	20-05-2025	15:00	15:15	00:15
14 z 36 Główne zadania menedżera. Cz.4	Małgorzata Szybińska	20-05-2025	15:15	16:30	01:15
15 z 36 Zarządzanie zespołem. Cz.1	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	09:00	11:00	02:00
16 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	11:00	11:15	00:15
17 z 36 Zarządzanie zespołem. Cz.2	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	13:00	14:00	01:00
19 z 36 Zarządzanie zespołem. Cz.3	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	14:00	15:00	01:00
20 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	15:00	15:15	00:15
21 z 36 Zarządzanie zespołem. Cz.4	Dorota Wiśniewska	21-05-2025	15:15	16:30	01:15
22 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.1	Dorota Wiśniewska	22-05-2025	09:00	11:00	02:00
23 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	22-05-2025	11:00	11:15	00:15
24 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.2	Dorota Wiśniewska	22-05-2025	11:15	13:00	01:45
25 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	22-05-2025	13:00	14:00	01:00
26 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.3	Dorota Wiśniewska	22-05-2025	14:00	15:00	01:00
27 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	22-05-2025	15:00	15:15	00:15
28 z 36 Motywowanie pozafinansowe. Cz.4	Dorota Wiśniewska	22-05-2025	15:15	16:30	01:15
29 z 36 Przywództwo. Cz.1	Dorota Wiśniewska	23-05-2025	09:00	11:00	02:00
30 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	23-05-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 36 Przywództwo. Cz.2	Dorota Wiśniewska	23-05-2025	11:15	13:00	01:45
32 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	23-05-2025	13:00	14:00	01:00
33 z 36 Przywództwo. Cz.3	Dorota Wiśniewska	23-05-2025	14:00	15:00	01:00
34 z 36 Przerwa	Dorota Wiśniewska	23-05-2025	15:00	15:15	00:15
35 z 36 Przywództwo. Cz.4	Dorota Wiśniewska	23-05-2025	15:15	16:30	01:15
36 z 36 Walidacja	-	23-05-2025	16:30	17:15	00:45

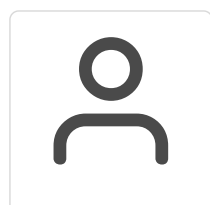
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 011,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	171,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	139,02 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Małgorzata Szybińska

Ukończyła psychologię na Uniwersytecie Wrocławskim, podyplomowe studia w Wyższej Szkole Bankowej oraz Szkołę Trenerów, rekomendującą jej umiejętności edukacyjne.

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.

Współpracowała z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w ramach projektu obejmującego dyrektorów szkół wszystkich poziomów edukacji na terenie kilku województw w zakresie planów zmian edukacyjnych w placówkach.

Jest również współautorką Akademii Menedżera, cieszącej się niesłabnącym powodzeniem i wysoko ocenianej przez uczestników. Cennym doświadczeniem jest ciągła współpraca w zespole trenerskim, która stanowi czynnik edukacyjny dla uczestników.



2 z 4

Dorota Wiśniewska

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.

Jak mówi sama Dorota, jej misją jest propagowanie idei samoświadomości i rozwoju własnego potencjału. Dlatego też zajmuje się rozwojem kompetencji społecznych i menedżerskich od 1997 roku.



3 z 4

Andrzej Matyka

Jest absolwentem Pedagogiki Terapeutycznej Wyższej Szkoły Pedagogiki Specjalnej, a także Szkoły Trenerów Umiejętności Psychospołecznych prowadzonej według standardów Polskiego Towarzystwa Psychologicznego. 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, a także cieszącej się dużą popularnością Akademii Menedżera. Szkolenia prowadzone w formie warsztatów cechują się dużą interaktywnością i nastawieniem na potrzeby konkretnych uczestników.



4 z 4

Małgorzata Biczynska

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.

Realizuje szkolenia z zakresu zarządzania sobą w czasie, efektywnej komunikacji, asertywności, rekrutacji i selekcji personelu, przywództwa, motywowania i treningu kreatywnego myślenia.

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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Szkolenie jest częścią pakietu Dyplomowanego Menedżera Biznesu z akredytacją EY Academy of Business.

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