

INPROGRESS Sp. z
o.o.

Warsztaty SET – Zarządzanie spotkaniami przez Kierownika Projektu

Numer usługi 2025/04/14/11501/2689366

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

3 h

07.06.2025 do 07.06.2025

429,27 PLN brutto

349,00 PLN netto

143,09 PLN brutto/h

116,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• kierownicy projektu• kierownicy zespołów• managerowie wyższego szczebla chcący poznać organizacyjne przyczyny nieefektywnych spotkań w firmie• osoby uczestniczące w spotkaniach
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	30-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	3
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

Usługa „SET – Zarządzanie spotkaniami przez Kierownika Projektu” przygotowuje do efektywnego zarządzania spotkaniami projektowymi. Podczas warsztatu uczestnicy poznają jak tworzyć angażujące agendy, prowadzić spotkania w sposób utrzymujący uwagę i skutecznie przekazywać informacje. Dzięki praktycznym ćwiczeniom i interaktywnym

scenariuszom poznają metody radzenia sobie z trudnymi pytaniami oraz wzmacniania przekazu poprzez odpowiednią prezentację danych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje główne, organizacyjne przyczyny prowadzenia nieefektywnych spotkań	Wskazuje najważniejsze, organizacyjne przyczyny nieefektywnej organizacji pracy	Test teoretyczny
	Charakteryzuje proces analizy i wdrażania nowych zasad do organizacji	Test teoretyczny
Uczestnik wymienia zasady, które można wprowadzić celem wzmożenia efektywności wprowadzonych spotkań	Definiuje 10 kluczowych zasad budowania efektywnych spotkań	Test teoretyczny
Uczestnik pisze efektywną agendę spotkania	Przygotowuje przykładową agendę spotkania i poddaje ją weryfikacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik charakteryzuje sposoby utrzymywania uwagi na spotkaniach i dzieli się nimi z zespołem	Wymienia kilka sposobów na utrzymanie uwagi w różnych warunkach ćwiczy wybraną metodą na zgromadzonej grupie uczestników	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?

Tak, uczestnik otrzyma zaświadczenie od Inprogress, które będzie zawierało 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

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

Tak

Program

Efektywne zarządzanie spotkaniami to kluczowy element sukcesu każdego projektu. Czy jednak w pełni wykorzystujesz potencjał swoich spotkań? Dla wielu osób organizacja, prowadzenie i zarządzanie spotkaniami może być wyzwaniem, dlatego stworzyliśmy warsztaty, które pomogą Ci zdobyć umiejętności niezbędne do efektywnego prowadzenia spotkań projektowych.

Co zyskasz?

Praktyczne umiejętności: Poznasz sprawdzone techniki zarządzania spotkaniami, od wyznaczania celu i tworzenia agendy po prowadzenie spotkania i radzenie sobie z pytaniami.

Lepszą współpracę: Nauczysz się, jak spotkania mogą poprawić komunikację i współpracę w Twoim zespole oraz z interesariuszami.

Skuteczną prezentację danych: Poznasz zasady tworzenia prezentacji i przekazywania informacji w sposób, który wzmocni przekaz spotkania.

Pewność siebie: Dzięki ćwiczeniom i praktycznym przykładom zyskasz pewność w prowadzeniu spotkań i podejmowaniu decyzji w grupie.

Na zakończenie warsztatów opracujemy zestaw dobrych praktyk, które będziesz mógł(a) zastosować w swojej organizacji. Naszym celem jest, aby każdy uczestnik wyszedł z warsztatów zainspirowany, gotów prowadzić spotkania projektowe w sposób, który przynosi efekty i wzmacnia współpracę w zespole.

Usługa jest wykonywana w godzinach lekcyjnych (45 min).

Usługa zostanie wykonana z wykorzystaniem takich metod, jak: mini wykład, prezentacja multimedialna, symulacje w grupach.

Efekty uczenia zostaną zweryfikowane przed szkoleniem i po szkoleniu poprzez pre i post testy w formie testu teoretycznego zamkniętego w formie online.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Pre-test	-	07-06-2025	09:00	09:15	00:15
2 z 6 Kultura organizacyjna firmy a efektywne spotkania projektowe	Edyta Dziados	07-06-2025	09:15	09:45	00:30
3 z 6 Kultura organizacyjna firmy a efektywne spotkania projektowe	Edyta Dziados	07-06-2025	09:45	10:15	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 6 Konkretna i angażująca agenda jako źródło sukcesu spotkań.	Edyta Dziados	07-06-2025	10:15	10:45	00:30
5 z 6 Kamera, akcja - jak za pomocą ustawień komputera i kamery poprawić swój wizerunek na spotkaniach zdalnych.	Edyta Dziados	07-06-2025	10:45	11:15	00:30
6 z 6 Post-test	-	07-06-2025	11:15	11:30	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	429,27 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	349,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	143,09 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Edyta Dziados

Approved Trainer of Change Management, Facilitation. Licencjonowana facylitatorka Management 3.0. Trenerka kompetencji miękkich, szkoleń Tajniki Skutecznego Zarządzania Zespołem, Praktyki wspierające zarządzanie sobą w czasie.

Trenerka od 2010 roku, budująca programy rozwojowe dla Klientów z różnorodnych środowisk edukacyjnych, pozarządowych i biznesowych, specjalizująca się w rozwoju kompetencji psychospołecznych. W organizacjach pozarządowych i oświatowych realizowała projekty rozwojowe i

wdrażające zmiany organizacyjne. Zarządzała pracą zespołów odpowiedzialnych za diagnozę i wsparcie psychologiczne dzieci i młodzieży. Współtworzyła Centrum Budowania Bezpieczeństwa i Współpracy TAMA, działający przy SPPP Krakowski Ośrodek Terapii (KOT).

Akredytowana trenerka Change Management i Facilitation oraz licencjonowana facylitatorka Management 3.0.

Specjalizuje się w szkoleniach podnoszących efektywność komunikacji i współpracy zespołowej i interpersonalnej. Tworzy autorskie programy rozwojowe dopasowane do rozpoznanych potrzeb biznesowych organizacji, w oparciu o myślenie systemowe.

Absolwentka Psychologii Stosowanej UJ oraz Diagnostyki Psychologicznej UG. Absolwentka rocznej Szkoły Trenerskiej BAZA 2010 oraz licznych kursów rozwijających kompetencje trenerskie (drama stosowana; gry szkoleniowe; symulacje; trening twórczości; myślenie wizualne).

Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały elektroniczne dla uczestników szkolenia: prezentacja multimedialna

Materiały zostaną przekazane uczestnikom przed szkoleniem mailowo w postaci aktywnych linków. Materiały udostępniane są za pośrednictwem platformy Calameo. Aby pobrać materiały, niezbędne jest założenie darmowego konta w serwisie Calameo.

Informacje dodatkowe

Uczestnik po szkoleniu otrzymuje od Inprogress certyfikat ukończenia szkolenia.

W przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych, o których jest mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, obowiązuje stawka VAT zw.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w szkoleniu:

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa.

Szkolenie odbędzie się przy pomocy platformy Zoom. Uczestnicy szkolenia otrzymają mailowo informacje na temat korzystania z platformy przy pomocy przeglądarki internetowej lub aplikacji do pobrania na komputer.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika.

Komputer uczestnika powinien być wyposażony w głośniki, bezpłatną aplikację Zoom (do pobrania na komputer lub dostęp bezpośrednio w przeglądarce internetowej). Rekomendowany jest również mikrofon.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego.

Uczestnik może skorzystać z dowolnego łącza sieciowego.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.

Wymagane podstawowe oprogramowanie umożliwiające odczyt plików zapisanych w formatach .doc, .docx i .pdf, czyli np. Microsoft Word. Materiały (prezentacja, ćwiczenia) są udostępniane przy pomocy platformy PMI@.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line.

Link przesłany uczestnikom szkolenia jest ważny w trakcie trwania szkolenia zgodnie z jego harmonogramem.

Kontakt



Martyna Świetlik

E-mail szkolenia@inprogress.pl

Telefon (+48) 123 579 579