



Future Consulting
Monika Ornał-Olech



Facylitacja – jak efektywnie prowadzić spotkania i warsztaty w erze zielonych kompetencji

Numer usługi 2025/05/12/150920/2739786

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.06.2025 do 17.06.2025

2 880,00 PLN brutto

2 880,00 PLN netto

180,00 PLN brutto/h

180,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób, które chcą doskonalić swoje kompetencje w zakresie prowadzenia warsztatów, spotkań oraz wystąpień publicznych. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób początkujących, jak i tych, które mają już doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, ale chcą udoskonalić swoje umiejętności. Odbiorcami szkolenia są w szczególności: • Scrum Masterzy, Agile Coachowie i liderzy zespołów • Menedżerowie i liderzy chcący efektywnie prowadzić spotkania • Specjaliści HR i trenerzy wewnętrzni • Konsultanci i osoby pracujące z grupami projektowymi • Każdy, kto chce podnieść swoje umiejętności w zakresie facylitacji Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	11-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi	16
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

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i narzędzia pozwalające na skuteczne prowadzenie spotkań, warsztatów oraz procesów grupowych z uwzględnieniem wartości i wyzwań związanych ze zrównoważonym rozwojem, ekologią i zieloną transformacją. Uczestnicy poznają kluczowe techniki facylitacji, sposoby radzenia sobie z trudnymi sytuacjami oraz nauczą się, jak angażować uczestników w konstruktywny dialog.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę facylitatora i jego odpowiedzialności.	-określa podstawowe pojęcia i odpowiedzialności roli facylitatora	Test teoretyczny
Określa techniki facylitacyjne i metody pracy z grupą.	-opisuje różnice w technikach facylitacyjnych	Test teoretyczny
Przygotowuje i przeprowadza efektywne spotkania.	-tworzy spotkanie lub warsztaty	Obserwacja w warunkach symulowanych
Radzi sobie z trudnymi uczestnikami i sytuacjami konfliktowymi.	-podejmuje skuteczne działania mające na celu deeskalację konfliktu, stosując adekwatne techniki komunikacyjne (np. aktywne słuchanie, parafrazowanie, kontrola emocji)	Obserwacja w warunkach symulowanych
Angażuje uczestników i wspiera efektywną komunikację.	-stosuje różnorodne techniki aktywizujące uczestników (np. zadawanie pytań, moderowanie dyskusji, angażowanie w ćwiczenia), dostosowując je do grupy i sytuacji	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uwzględnia cele zrównoważonego rozwoju i zielone kompetencje.	-przygotowuje scenariusze warsztatu zawierające wybrane metody facylitacyjne oraz elementy wspierające postawy proekologiczne	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, 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 jest adresowane do osób, które chcą doskonalić swoje kompetencje w zakresie prowadzenia szkoleń, warsztatów, spotkań oraz wystąpień publicznych.

-> Za 1 godzinę usługi szkoleniowej uznaje się godzinę dydaktyczną (45 minut).

-> Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

-> Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi.

Warunki organizacyjne:

-> Skompletowanie jednej grupy uczestników 3-8 osobowej

PROGRAM:

Dzień 1:

- Test początkowy
- Wprowadzenie do facylitacji – definicja, rola i znaczenie: kim jest facylitator i co może facylitować, zakres obowiązków
- Rodzaje spotkań i warsztatów jakie można facylitować: typy i kategorie spotkań (m.in. zrównoważony rozwój)
- Przygotowanie spotkania i określanie celów: schemat planowania spotkań, dobór uczestników
- Struktura i agenda skutecznych warsztatów: harmonogram
- Narzędzia wspierające facylitację: przegląd narzędzi interaktywnych do stosowania online jak i bezpośrednio w Sali

Dzień 2:

- Techniki facylitacyjne: przełamywanie lodów, współpraca zespołowa, motywacja
- Facylitacja w praktyce – prowadzenie dyskusji i podejmowanie decyzji – kontrakt spotkania, angażowanie uczestników
- „Po spotkaniu” – podsumowanie i komunikacja po spotkaniu
- Symulacje facylitacyjne i praktyczne zastosowanie narzędzi
- Częste problemy pojawiające się podczas facylitacji spotkań

Walidacja efektów uczenia się: test końcowy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Test początkowy; Wprowadzenie do facylitacji – definicja, rola i znaczenie	Klaudia Raczyńska	16-06-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 13 Rodzaje spotkań i warsztatów jakie można facylitować	Klaudia Raczyńska	16-06-2025	10:30	11:15	00:45
3 z 13 Przerwa	Klaudia Raczyńska	16-06-2025	11:15	11:45	00:30
4 z 13 Przygotowanie spotkania i określanie celów	Klaudia Raczyńska	16-06-2025	11:45	13:15	01:30
5 z 13 Struktura i agenda skutecznych warsztatów	Klaudia Raczyńska	16-06-2025	13:15	14:45	01:30
6 z 13 Narzędzia wspierające facylitację	Klaudia Raczyńska	16-06-2025	14:45	15:30	00:45
7 z 13 Techniki facylitacyjne	Klaudia Raczyńska	17-06-2025	09:00	10:30	01:30
8 z 13 Facylitacja w praktyce – prowadzenie dyskusji i podejmowanie decyzji	Klaudia Raczyńska	17-06-2025	10:30	12:45	02:15
9 z 13 Przerwa	Klaudia Raczyńska	17-06-2025	12:45	13:15	00:30
10 z 13 „Po spotkaniu”	Klaudia Raczyńska	17-06-2025	13:15	14:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 13 Symulacje facylitacyjne i praktyczne zastosowanie narzędzi	Klaudia Raczyńska	17-06-2025	14:00	14:45	00:45
12 z 13 Częste problemy pojawiające się podczas facylitacji spotkań	Klaudia Raczyńska	17-06-2025	14:45	15:15	00:30
13 z 13 Walidacja efektów uczenia się: test końcowy	-	17-06-2025	15:15	15:30	00:15

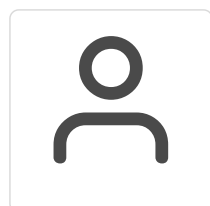
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 880,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 880,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Klaudia Raczyńska

Eksprekta metodyk zwinnych z bogatym doświadczeniem. Pracowała w zespołach projektowych złożonych głównie z programistów z całego świata. Przez kilka lat realizowała projekty zorganizowane w sposób zwinny, związane z systemami zarządzania danymi, dedykowane dla globalnych klientów. Wychodząc poza ramy przedsięwzięć IT, zajmuje się również doradztwem w zakresie rozwoju zawodowego.

Posiada certyfikaty wydane przez scrum.org, Scaled Agile oraz APMG w zakresie frameworku scrum, skalowania zwinnego frameworku, facylitacji, zarządzania projekami, zarządzania zmianą -

specjalizuje się w zagadnieniach związanych ze zwinnymi metodami zarządzania.
Trenerka posiada odpowiednie do rodzaju i zakresu świadczonych usług doświadczenie zawodowe,
nabyte w ciągu ostatnich 5 lat od daty publikacji usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma notatnik, długopis i teczkę, wysyłane na adres uczestnika pocztą. Ponadto, w toku szkolenia, uczestnik będzie otrzymywał prezentacje szkoleniowe i studium przypadków.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczenia testu końcowego.

Informacje dodatkowe

Ujęte godziny są godzinami dydaktycznymi - 1h = 45 min.

Zaznacza się, że szkolenie zostanie uruchomione wyłącznie po zebraniu się grupy min. 3 osób.

Harmonogram może ulec zmianie.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Nie pasuje Ci termin szkolenia? Skontaktuj się z nami!

Telefon: 731 791 691

Mail: kontakt@future-consulting.pl

Warunki techniczne

1. Platforma, na której zostanie przeprowadzone szkolenie w części zdalnej, w czasie rzeczywistym to **Click Meeting**.
2. Minimalne wymagania do obsługi szkolenia w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym na platformie **Click Meeting**:
- uczestnik powinien dysponować komputerem stacjonarnym bądź laptopem. Niezbędne również będą: mikrofon, słuchawki, głośniki i opcjonalnie kamera.
3. Minimalne wymagania sprzętowe: procesor dwurdzeniowy, minimum 2GB pamięci RAM, wolna przestrzeń na dysku twardym (około 10GB)
4. System operacyjny: minimum Windows XP/MacOS High Sierra
5. Oprogramowanie: przeglądarka internetowa (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge)
6. Sieć: łącze internetowe minimum 2 Mbps
7. Okres ważności linku: **1h przed rozpoczęciem szkolenia w pierwszym dniu do ostatniej godziny w dniu zakończenia.**
8. Link do szkolenia oraz hasło dostępowe zostanie wysłany do uczestnika mailowo najpóźniej na 1 dzień przed realizacją usługi.

Kontakt



Katarzyna Gruda

E-mail kontakt@future-consulting.pl

Telefon (+48) 731 791 691