



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

★★★★★ 4,6 / 5
354 oceny

Akademia Trenera – Train the Trainer

Numer usługi 2025/08/04/10940/2921756

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 121 h

📅 30.09.2025 do 06.02.2026

10 086,00 PLN brutto

8 200,00 PLN netto

83,36 PLN brutto/h

67,77 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Organizacja
Grupa docelowa usługi	Akademia Trenera jest adresowana do osób, które chcą rozpocząć przygodę z pracą trenerską, a także tych, którzy niedawno ją rozpoczęli.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	29-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	121
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

Szkolenie "Akademia Trenera – Train the Trainer" przygotowuje uczestników do pełnienia roli trenera poprzez wykorzystanie metodologii prowadzenia szkoleń, technik dydaktycznych, praktycznych zasad ułatwiających prowadzenia warsztatów oraz stosowanie zasad i technik prowadzenia procesu grupowego i zarządzania emocjami w grupie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie pełnienia roli trenera oraz realizacji pracy trenerskiej	• definiuje metodologię prowadzenia szkoleń • omawia zasady przygotowania koncepcji zajęć oraz doboru technik dydaktycznych • identyfikuje praktyczne zasady ułatwiające prowadzenie warsztatów • charakteryzuje techniki radzenia sobie z nieprzewidzianą reakcją słuchaczy i trudnymi pytaniami z ich strony	Test teoretyczny
Uczestnik wykorzystuje w swojej pracy metody, zasady i techniki związane z realizacją pracy trenerskiej	• prowadzi wywiady dotyczące zebrania potrzeb szkoleniowych • przygotowuje konspekty i programy szkoleń • tworzy ćwiczenia i testuje je • buduje struktury szkolenia • projektuje prezentacje multimedialne • kontraktuje normy z grupą • charakteryzuje się elastycznością i zmieniać styl oraz strukturę w odpowiedzi na to, co dzieje się w grupie • reaguje na emocje uczestników	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

PROGRAM

We wszystkich dniach szkolenia poza trenerką Ewą Opolską, szkolenie poprowadzi również trenerka: Magdalena Robak.

Moduł 0. Rozgrzewka

- • Poznanie się grupy
- Próbkę trenerską – „fotografia początkowa trenera”. Przygotowanie i realizacja 15-minutowych próbek trenerskich przez każdego z uczestników. Zebranie informacji zwrotnej od trenerów i grupy, dotyczącej zachowań uczestnika podczas „próbki”
- Plan rozwoju. Zbudowanie planu indywidualnego rozwoju trenerskiego dla każdego uczestnika Akademii

Moduł 1. Przygotowanie warsztatów – koncepcja i narzędzia

- • Zadania trenera na każdym z etapów przygotowania warsztatów
- Diagnoza potrzeb szkoleniowych w oparciu o narzędzia diagnostyczne, analiza oczekiwań organizatorów i uczestników warsztatów
- Opracowanie koncepcji warsztatów: cele, korzyści, przygotowanie konspektu
- Planowanie przebiegu zajęć
- Wybór sposobu prezentowania treści
- Projektowanie i ocena efektywności prowadzonych zajęć wg metodyki Kirkpatricka

Moduł 2. Metodyka prowadzenia zajęć

- • Uczenie się dorosłych
- Różne typy zadań, w tym dyskusje grupowe, case studies, testy. Zadania uniwersalne i osadzone w doświadczeniu zawodowym
- Ćwiczenia kreatywne i aktywizujące grupę
- Projektowanie zadań oraz ich testowanie
- Udzielanie instrukcji, moderowanie dyskusji i podsumowywanie zadań

Moduł 3. Proces grupowy

- • Cechy grupy
- Fazy rozwoju grupy i role grupowe
- Ćwiczenia budujące grupę
- Emocje w grupie i emocje trenera, radzenie sobie z trudnymi emocjami
- Kształtowanie norm współpracy, budowanie tożsamości zespołowej, utrzymywanie pozytywnego nastawienia i koncentracji
- Trudne zachowania uczestników, postępowanie wobec oporu w grupie

Moduł 4. Zasady prowadzenia warsztatów i innych form edukacyjnych

- • Fazy pracy z uczestnikami warsztatów
- Zasady organizacji czasu szkolenia
- Czarna lista błędów podczas warsztatów
- Zarządzanie trudnymi sytuacjami podczas warsztatów
- Techniki obniżenia napięcia w relacjach z uczestnikami
- Techniki wspierające utrwalenie efektów szkolenia w trakcie trwania zajęć

Moduł 5. Technologia w szkoleniach. Formy zdalne i wykorzystanie AI

- • Definiowanie zakresu oraz planowanie przebiegu szkolenia w formie zdalnej i hybrydowej: specyfika, wyzwania i dobre praktyki
- Przegląd przykładowych narzędzi wspierających interaktywność i zaangażowanie uczestników oraz utrwalających wiedzę i umiejętności na szkoleniach zdalnych
- Specyfika prowadzenia szkoleń zdalnych i hybrydowych. Wytyczne dla prowadzącego
- Potencjał AI na etapie przygotowania szkolenia oraz projektowania zadań, w tym wykorzystanie technologii AI do generowania treści (np. quizy, prezentacje, materiały szkoleniowe itp.)
- Mocne i słabe strony zastosowania rozwiązań AI w szkoleniach

Moduł 6. Wiarygodność trenera, czyli jak zwiększyć siłę oddziaływania na uczestników

- • Doskonalenie przekazu wokalnego i werbalnego.
- Wzmacnianie przekazu poprzez gestykulację, energię i wykorzystanie przestrzeni.
- Zasady kompetentnego wyglądu.
- Jak sobie radzić z treścią przed i w trakcie warsztatów?
- Opracowanie indywidualnego planu doskonalenia umiejętności przekonywania.

Moduł 7. Certyfikacja trenerska

- • Przedstawienie koncepcji warsztatu przygotowanego w trakcie trwania Akademii przez uczestników

- Omówienie celów dydaktycznych zaplanowanego warsztatu

- Przedstawienie metod dydaktycznych

- Zaprezentowanie przebiegu warsztatów

- Przeprowadzenie fragmentu zajęć – „fotografia końcowa”
- Realizacja wybranego fragmentu zajęć (do 30 minut) przez każdego z uczestników
- Omówienie przedstawionych fragmentów zajęć. Informacja zwrotna od trenerów i uczestników modułu
- Wręczenie certyfikatów.

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **121 godzin dydaktyczne** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Osoba walidująca nie jest obecna w części szkoleniowej. Waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej. W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 106

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 106 Rozgrzewka	Ewa Opolska	30-09-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	30-09-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 106 Poznanie się grup	Ewa Opolska	30-09-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	30-09-2025	13:00	14:00	01:00
5 z 106 Próbki trenerskie	Ewa Opolska	30-09-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	30-09-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 106 Plan rozwoju	Ewa Opolska	30-09-2025	15:15	16:30	01:15
8 z 106 Przygotowanie warsztatów – koncepcja i narzędzia	Ewa Opolska	16-10-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	16-10-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 106 Zadania trenera na każdym z etapów przygotowania warsztatów	Ewa Opolska	16-10-2025	11:15	13:00	01:45
11 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	16-10-2025	13:00	14:00	01:00
12 z 106 Diagnoza potrzeb szkoleniowych w oparciu o narzędzia diagnostyczne, analiza oczekiwań organizatorów i uczestników warsztatów	Ewa Opolska	16-10-2025	14:00	15:00	01:00
13 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	16-10-2025	15:00	15:15	00:15
14 z 106 Opracowanie koncepcji warsztatów: cele, korzyści, przygotowanie konspektu	Ewa Opolska	16-10-2025	15:15	16:30	01:15
15 z 106 Planowanie przebiegu zajęć	Ewa Opolska	17-10-2025	09:00	11:00	02:00
16 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	17-10-2025	11:00	11:15	00:15
17 z 106 Wybór sposobu prezentowania treści	Ewa Opolska	17-10-2025	11:15	13:00	01:45
18 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	17-10-2025	13:00	14:00	01:00
19 z 106 Projektowanie i ocena efektywności prowadzonych zajęć wg metodyki Kirkpatricka cz.1	Ewa Opolska	17-10-2025	14:00	15:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	17-10-2025	15:00	15:15	00:15
21 z 106 Projektowanie i ocena efektywności prowadzonych zajęć wg metodyki Kirkpatricka cz.2	Ewa Opolska	17-10-2025	15:15	16:30	01:15
22 z 106 Metodyka prowadzenia zajęć	Ewa Opolska	27-10-2025	09:00	11:00	02:00
23 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	27-10-2025	11:00	11:15	00:15
24 z 106 Uczenie się dorosłych	Ewa Opolska	27-10-2025	11:15	13:00	01:45
25 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	27-10-2025	13:00	14:00	01:00
26 z 106 Różne typy zadań, w tym dyskusje grupowe, case studies, testy. Zadania uniwersalne i osadzone w doświadczeniu zawodowym	Ewa Opolska	27-10-2025	14:00	15:00	01:00
27 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	27-10-2025	15:00	15:15	00:15
28 z 106 Ćwiczenia kreatywne i aktywizujące grupę	Ewa Opolska	27-10-2025	15:15	16:30	01:15
29 z 106 Projektowanie zadań oraz ich testowanie cz.1	Ewa Opolska	28-10-2025	09:00	11:00	02:00
30 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	28-10-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 106 Projektowanie zadań oraz ich testowanie cz.2	Ewa Opolska	28-10-2025	11:15	13:00	01:45
32 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	28-10-2025	13:00	14:00	01:00
33 z 106 Udzielanie instrukcji, moderowanie dyskusji i podsumowywanie zadań cz.1	Ewa Opolska	28-10-2025	14:00	15:00	01:00
34 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	28-10-2025	15:00	15:15	00:15
35 z 106 Udzielanie instrukcji, moderowanie dyskusji i podsumowywanie zadań cz.2	Ewa Opolska	28-10-2025	15:15	16:30	01:15
36 z 106 Cechy grupy	Ewa Opolska	12-11-2025	09:00	11:00	02:00
37 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	12-11-2025	11:00	11:15	00:15
38 z 106 Fazy rozwoju grupy i role grupowe	Ewa Opolska	12-11-2025	11:15	13:00	01:45
39 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	12-11-2025	13:00	14:00	01:00
40 z 106 Ćwiczenia budujące grupę	Ewa Opolska	12-11-2025	14:00	15:00	01:00
41 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	12-11-2025	15:00	15:15	00:15
42 z 106 Emocje w grupie i emocje trenera, radzenie sobie z trudnymi emocjami	Ewa Opolska	12-11-2025	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
43 z 106 Kształtowanie norm współpracy, budowanie tożsamości zespołowej, utrzymywanie pozytywnego nastawienia i koncentracji cz.1	Ewa Opolska	13-11-2025	09:00	11:00	02:00
44 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	13-11-2025	11:00	11:15	00:15
45 z 106 Kształtowanie norm współpracy, budowanie tożsamości zespołowej, utrzymywanie pozytywnego nastawienia i koncentracji cz.2	Ewa Opolska	13-11-2025	11:15	13:00	01:45
46 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	13-11-2025	13:00	14:00	01:00
47 z 106 Trudne zachowania uczestników, postępowanie wobec oporu w grupie cz.1	Ewa Opolska	13-11-2025	14:00	15:00	01:00
48 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	13-11-2025	15:00	15:15	00:15
49 z 106 Trudne zachowania uczestników, postępowanie wobec oporu w grupie cz.2	Ewa Opolska	13-11-2025	15:15	16:30	01:15
50 z 106 Fazy pracy z uczestnikami warsztatów	Ewa Opolska	03-12-2025	09:00	11:00	02:00
51 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	03-12-2025	11:00	11:15	00:15
52 z 106 Zasady organizacji czasu szkolenia	Ewa Opolska	03-12-2025	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
53 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	03-12-2025	13:00	14:00	01:00
54 z 106 Czarna lista błędów podczas warsztatów	Ewa Opolska	03-12-2025	14:00	15:00	01:00
55 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	03-12-2025	15:00	15:15	00:15
56 z 106 Zarządzanie trudnymi sytuacjami podczas warsztatów	Ewa Opolska	03-12-2025	15:15	16:30	01:15
57 z 106 Techniki obniżenia napięcia w relacjach z uczestnikami cz.1	Ewa Opolska	04-12-2025	09:00	11:00	02:00
58 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	04-12-2025	11:00	11:15	00:15
59 z 106 Techniki obniżenia napięcia w relacjach z uczestnikami cz.2	Ewa Opolska	04-12-2025	11:15	13:00	01:45
60 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	04-12-2025	13:00	14:00	01:00
61 z 106 Techniki wspierające utrwalenie efektów szkolenia w trakcie trwania zajęć cz.1	Ewa Opolska	04-12-2025	14:00	15:00	01:00
62 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	04-12-2025	15:00	15:15	00:15
63 z 106 Techniki wspierające utrwalenie efektów szkolenia w trakcie trwania zajęć cz.2	Ewa Opolska	04-12-2025	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
64 z 106 Technologia w szkoleniach. Formy zdalne i wykorzystanie AI	Ewa Opolska	15-12-2025	09:00	11:00	02:00
65 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	15-12-2025	11:00	11:15	00:15
66 z 106 Definiowanie zakresu oraz planowanie przebiegu szkolenia w formie zdalnej i hybrydowej: specyfika, wyzwania i dobre praktyki	Ewa Opolska	15-12-2025	11:15	13:00	01:45
67 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	15-12-2025	13:00	14:00	01:00
68 z 106 Przegląd przykładowych narzędzi wspierających interaktywność i zaangażowanie uczestników oraz utrwalających wiedzę i umiejętności na szkoleniach zdalnych	Ewa Opolska	15-12-2025	14:00	15:00	01:00
69 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	15-12-2025	15:00	15:15	00:15
70 z 106 Specyfika prowadzenia szkoleń zdalnych i hybrydowych. Wytyczne dla prowadzącego	Ewa Opolska	15-12-2025	15:15	16:30	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
71 z 106 Potencjał AI na etapie przygotowania szkolenia oraz projektowania zadań, w tym wykorzystanie technologii AI do generowania treści cz.1	Ewa Opolska	16-12-2025	09:00	11:00	02:00
72 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	16-12-2025	11:00	11:15	00:15
73 z 106 Potencjał AI na etapie przygotowania szkolenia oraz projektowania zadań, w tym wykorzystanie technologii AI do generowania treści cz.2	Ewa Opolska	16-12-2025	11:15	13:00	01:45
74 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	16-12-2025	13:00	14:00	01:00
75 z 106 Mocne i słabe strony zastosowania rozwiązań AI w szkoleniach cz.1	Ewa Opolska	16-12-2025	14:00	15:00	01:00
76 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	16-12-2025	15:00	15:15	00:15
77 z 106 Mocne i słabe strony zastosowania rozwiązań AI w szkoleniach cz.2	Ewa Opolska	16-12-2025	15:15	16:30	01:15
78 z 106 Wiarygodność trenera, czyli jak zwiększyć siłę oddziaływania na uczestników	Ewa Opolska	12-01-2026	09:00	11:00	02:00
79 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	12-01-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
80 z 106 Doskonalenie przekazu wokalnego i werbalnego.	Ewa Opolska	12-01-2026	11:15	13:00	01:45
81 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	12-01-2026	13:00	14:00	01:00
82 z 106 Wzmacnianie przekazu poprzez gestykulację, energię i wykorzystanie przestrzeni	Ewa Opolska	12-01-2026	14:00	15:00	01:00
83 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	12-01-2026	15:00	15:15	00:15
84 z 106 Zasady kompetentnego wyglądu	Ewa Opolska	12-01-2026	15:15	16:30	01:15
85 z 106 Jak sobie radzić z treścią przed i w trakcie warsztatów? Cz.1	Ewa Opolska	13-01-2026	09:00	11:00	02:00
86 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	13-01-2026	11:00	11:15	00:15
87 z 106 Jak sobie radzić z treścią przed i w trakcie warsztatów? Cz.2	Ewa Opolska	13-01-2026	11:15	13:00	01:45
88 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	13-01-2026	13:00	14:00	01:00
89 z 106 Opracowanie indywidualnego planu doskonalenia umiejętności przekonywania cz.1	Ewa Opolska	13-01-2026	14:00	15:00	01:00
90 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	13-01-2026	15:00	15:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
91 z 106 Opracowanie indywidualnego planu doskonalenia umiejętności przekonywania cz.2	Ewa Opolska	13-01-2026	15:15	16:30	01:15
92 z 106 Certyfikacja trenerska	Ewa Opolska	05-02-2026	09:00	11:00	02:00
93 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	05-02-2026	11:00	11:15	00:15
94 z 106 Przedstawienie koncepcji warsztatu przygotowanego w trakcie trwania Akademii przez uczestników	Ewa Opolska	05-02-2026	11:15	13:00	01:45
95 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	05-02-2026	13:00	14:00	01:00
96 z 106 Przeprowadzenie fragmentu zajęć – „fotografia końcowa”	Ewa Opolska	05-02-2026	14:00	15:00	01:00
97 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	05-02-2026	15:00	15:15	00:15
98 z 106 Realizacja wybranego fragmentu zajęć (do 30 minut) przez każdego z uczestników	Ewa Opolska	05-02-2026	15:15	16:30	01:15
99 z 106 Omówienie przedstawionych fragmentów zajęć. Informacja zwrotna od trenerów i uczestników modułu cz.1	Ewa Opolska	06-02-2026	09:00	11:00	02:00
100 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	06-02-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
101 z 106 Omówienie przedstawionych fragmentów zajęć. Informacja zwrotna od trenerów i uczestników modułu Cz.2	Ewa Opolska	06-02-2026	11:15	13:00	01:45
102 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	06-02-2026	13:00	14:00	01:00
103 z 106 Omówienie przedstawionych fragmentów zajęć. Informacja zwrotna od trenerów i uczestników modułu cz.3	Ewa Opolska	06-02-2026	14:00	15:00	01:00
104 z 106 Przerwa	Ewa Opolska	06-02-2026	15:00	15:15	00:15
105 z 106 Wręczenie certyfikatów	Ewa Opolska	06-02-2026	15:15	16:30	01:15
106 z 106 Walidacja usługi	-	06-02-2026	16:30	17:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	10 086,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	8 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	67,77 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Magdalena Robak

Doświadczony ekspert i trener EY Academy of Business, trener biznesu i konsultant, praktyk biznesu.

Współpracuje z EY Academy of Business od 2005 roku. Wspiera rozwój przywództwa i (współ)pracy, opartych o świadomość ról, wspólne wartości i standardy oraz empowerment – w firmach, zespołach, projektach działających w warunkach stacjonarnych, zdalnych, rozproszonych i hybrydowych. Wzmacnia kompetencje trenerów.

Trener biznesu i konsultant, praktyk biznesu, lider projektów rozwojowych. Psycholog organizacji i pracy (Uniwersytet Warszawski).

Posiada m.in. następujące uprawnienia / certyfikaty:

Certyfikat projektowania szkoleń efektywnych biznesowo, Kirkpatrick Bronze Level (FOR);

Certyfikat Strategic Evaluation Planning wg modelu Kirkpatricka (FOR);

Trener szkoleń VR (VIREMO/IDEACENTER);

Efektywność biznesowa szkoleń – Model SEB (PSTD);

Budowanie pozycji trenera/konsultanta dla trenerów realizatorów (House of Skills);

Facylitator indywidualny i zespołowy wg podejścia Clean Coaching, opartego o pracę z metaforą (Clean Coaching Polska/Bogena Pieskiewicz);

Facylitator ICA Group Facilitation Methods – Technology of Participation, GFM (Akademia Facylitacji & ICA:UK);

Action Learning – Foundations (WIAL Poland);

Moderator Design Thinking (Inspire Group);

Social BRAIN Coaching, basic edition (Akademia Darka Niedzieskiego);

„Facylitowanie – prowadzenie spotkań grupowych”, kwalifikacja potwierdzona na poziomie PRK6.



2 z 2

Ewa Opolska

Doświadczony trener EY Academy of Business w obszarze szkoleń menedżerskich. Współpracuje z EY Academy of Business od 2001 roku.

Jest absolwentką Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie i stypendystką rządu kanadyjskiego w programie MBA dla pracowników naukowych na Université du Québec w Montrealu. Występowała w TVN CNBC Biznes (cykliczne audycje telewizyjne), TVP i Polskim Radiu jako ekspert w zakresie działań marketingowych, sprzedażowych oraz umiejętności menedżerskich.

Ewa odpowiada za projektowanie i wdrażanie kompleksowych programów rozwoju kompetencji menedżerskich. Jako doradca wspiera zarządy w zakresie budowania strategii. Przeprowadza firmy i ludzi przez zmiany, szkoląc i prowadząc projekty rozwojowe. Posiada duże doświadczenie w prowadzeniu szkoleń menedżerskich. Realizuje dłuższe cykle (akademie menedżerskie, programy talentowe) wspierające konkretne cele biznesowe. Jej pasją zawodową jest uczenie praktycznego zastosowania narzędzi budowania współpracy w firmie i technik kreatywnego rozwiązywania problemów.

Przeprowadziła ponad 10 000 godzin szkoleń. Specjalizuje się w tematach z zakresu zarządzania zmianą, komunikacji i współpracy w zespole, budowania autorytetu oraz technik kreatywnego rozwiązywania problemów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe:

- Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.
- Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Adres

al. Aleja 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



Adrianna Sykucka

E-mail adrianna.sykucka@pl.ey.com

Telefon (+48) 519 511 447