



EMPIRIA
AGNIESZKA KŁOS

Brak ocen dla tego dostawcy

Specjalista ds. aktywizacji zawodowej i społecznej – rozwój kompetencji zawodowych i społecznych oraz nauka wspierania innych w wejściu na rynek pracy (szkolenie warsztatowe zakończone uzyskaniem kwalifikacji rynkowej, innej niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK)

Numer usługi 2026/01/24/197046/3281513

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 21.03.2026 do 22.03.2026

5 250,00 PLN brutto

5 250,00 PLN netto

328,13 PLN brutto/h

328,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Osoby, które:

- są **trenerami, facylitatorami lub nauczycielami** i chcą prowadzić szkolenia w obszarze **aktywizacji zawodowej i społecznej** w **szkołach, ośrodkach szkoleniowych, instytucjach publicznych i organizacjach pozarządowych**
- są **długotrwale bezrobotne** i potrzebują odbudowy **kompetencji zawodowych i społecznych**, wzmocnienia **pewności siebie i motywacji**
- są **55+** i chcą aktualizować swoje **umiejętności zawodowe i interpersonalne**, aby skutecznie funkcjonować na rynku pracy
- są **młodymi dorosłymi (18–29 lat, NEET)** i potrzebują wsparcia w zdobyciu **doświadczenia zawodowego** i rozwinięciu **kompetencji miękkich**
- powracają na rynek pracy po **przerwie opiekuńczej** i chcą wzmocnić swoje **kompetencje zawodowe i społeczne**
- mają **niepełnosprawności** i potrzebują wsparcia w rozwijaniu **kompetencji praktycznych i interpersonalnych**
- doświadczyły **kryzysów zdrowia psychicznego** i potrzebują stopniowego powrotu do **aktywności zawodowej i społecznej**
- są **migrantami lub cudzoziemcami legalnie przebywającymi w Polsce**

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

20-03-2026

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 przygotowanie uczestników do aktywizacji zawodowej i społecznej, rozwoju kompetencji zawodowych i interpersonalnych oraz skutecznego poruszania się po rynku pracy poprzez warsztaty z autoprezentacji, samooceny, zarządzania czasem i emocjami, współczesnych metod poszukiwania pracy, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, prowadzenia rozmów z pracodawcą, zarządzania budżetem oraz podstaw przedsiębiorczości, możliwych do zastosowania w pracy indywidualnej oraz grupowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wymienia pojęcia związane z autoprezentacją, samooceną i motywacją	- przedstawia znaczenie motywacji w aktywizacji zawodowej i społecznej, - wskazuje wpływ kompetencji osobistych i zawodowych na efektywność działań	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje własne kompetencje zawodowe i osobiste	- interpretuje wyniki autodiagnozy kompetencji, - identyfikuje mocne strony i obszary do rozwoju, - przedstawia wpływ własnych kompetencji na komunikację, pracę indywidualną i zespołową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dostosowuje zarządzanie czasem i emocjami do potrzeb zawodowych i osobistych	- przedstawia zasady planowania i priorytetyzacji zadań, - analizuje przykłady sytuacji wymagających regulacji emocji, - identyfikuje skuteczne strategie radzenia sobie ze stresem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje techniki komunikacji interpersonalnej i argumentowania	- przedstawia zasady skutecznej komunikacji i asertywności, - analizuje przykłady efektywnego argumentowania, - identyfikuje bariery w komunikacji i sposoby ich ograniczania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje współczesne metody poszukiwania pracy i przygotowuje dokumenty aplikacyjne	- przedstawia przykłady skutecznych CV i listów motywacyjnych, - analizuje dopasowanie dokumentów do wymagań rynku pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi rozmowę z potencjalnym pracodawcą i motywuje się do pracy	- przedstawia zasady przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej, - analizuje przykłady pytań i odpowiedzi, - identyfikuje czynniki wpływające na motywację zawodową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zarządza budżetem osobistym i podejmuje świadome decyzje finansowe	- przedstawia zasady planowania wydatków i dochodów, - analizuje przykłady decyzji finansowych, - identyfikuje sposoby zwiększania stabilności ekonomicznej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przedstawia podstawy własnej działalności gospodarczej	- wymienia formy działalności i obowiązki formalne, - przedstawia przykłady planu działalności, - analizuje ryzyka i korzyści prowadzenia firmy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Fundacja My Personality Skills
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja My Personality Skills

Program

Specjalista ds. aktywizacji zawodowej i społecznej

DZIEŃ 1

MODUŁ 1 (90 min)

Autoprezentacja i samoocena

- Rozpoznawanie i analiza własnych kompetencji zawodowych i osobistych
- Świadome kształtowanie wizerunku oraz budowanie pewności siebie
- Ćwiczenia praktyczne: autoanaliza, identyfikacja mocnych stron i obszarów do rozwoju
- Warsztat: prezentacja własnych zasobów w różnych sytuacjach społecznych i zawodowych

MODUŁ 2 (90 min)

Racjonalne gospodarowanie czasem

- Efektywne planowanie i organizacja obowiązków zawodowych i osobistych
- Wyznaczanie priorytetów i zarządzanie energią w codziennych zadaniach
- Warsztat: tworzenie indywidualnego planu działania i harmonogramu
- Rozwijanie samodyscypliny i zdolności do skutecznego realizowania celów

MODUŁ 3 (90 min)

Radzenie sobie z emocjami

- Rozpoznawanie, kontrola i konstruktywne wykorzystanie emocji w życiu zawodowym i osobistym
- Strategie redukcji stresu i napięcia w sytuacjach wymagających elastyczności i odporności
- Warsztat praktyczny: ćwiczenia regulacji emocji i budowania odporności psychicznej
- Wzmacnianie zdolności do zachowania spokoju i pewności siebie w trudnych sytuacjach

MODUŁ 4 (90 min)

Sztuka rozmowy i spokojnego argumentowania

- Komunikacja skuteczna, asertywna i przekonująca w kontekście zawodowym i społecznym
- Techniki spokojnego argumentowania i negocjacji w różnorodnych sytuacjach
- Warsztat: symulacje rozmów, dyskusji i negocjacji
- Rozwijanie umiejętności budowania pozytywnych relacji oraz wpływania na otoczenie

DZIEŃ 2

MODUŁ 5 (90 min)

Współczesne metody poszukiwania pracy oraz przygotowanie nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych

- Aktualne narzędzia i kanały rekrutacji, w tym media społecznościowe, portale pracy i networking
- Przygotowanie CV i listu motywacyjnego odpowiadającego wymaganiom rynku
- Warsztat praktyczny: analiza ofert pracy i tworzenie dokumentów aplikacyjnych
- Podniesienie kompetencji do samodzielnego, efektywnego poruszania się w procesach rekrutacyjnych

MODUŁ 6 (90 min)

Rozmowa z potencjalnym pracodawcą i motywacja do pracy

- Przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych oraz autoprezentacja w praktyce
- Symulacje realistycznych sytuacji rekrutacyjnych i scenariusze trudnych pytań
- Budowanie motywacji i wytrwałości w dążeniu do celów zawodowych i osobistych
- Wzmacnianie pewności siebie, odporności emocjonalnej i skuteczności w kontaktach z pracodawcą

MODUŁ 7 (90 min)

Zarządzanie budżetem

- Planowanie i monitorowanie wydatków oraz dochodów w życiu zawodowym i prywatnym
- Ćwiczenia praktyczne: tworzenie osobistego budżetu i analizowanie decyzji finansowych
- Podstawy bezpieczeństwa ekonomicznego i stabilności finansowej
- Rozwijanie kompetencji w zakresie świadomego zarządzania zasobami i podejmowania decyzji

MODUŁ 8 (90 min)

Założenie własnej działalności gospodarczej

- Podstawy przedsiębiorczości i samozatrudnienia
- Wybór formy działalności, obowiązki formalne i finansowe
- Warsztat: opracowanie mini-planu własnej firmy – od pomysłu do realizacji
- Rozwijanie samodzielności, kreatywności i umiejętności podejmowania odpowiedzialnych decyzji zawodowych i osobistych

MODUŁ 9

Egzamin i walidacja kompetencji

- Testy wiedzy teoretycznej z wynikiem generowanym automatycznie
- Certyfikacja

Rezultat:

Certyfikat ukończenia szkolenia - "*Specjalista ds. aktywizacji zawodowej i społecznej*" - uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Autoprezentacja i samoocena	AGNIESZKA KŁOS	21-03-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 16 przerwa	AGNIESZKA KŁOS	21-03-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 16 Racjonalne gospodarowanie czasem	AGNIESZKA KŁOS	21-03-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 16 przerwa obiadowa	AGNIESZKA KŁOS	21-03-2026	13:15	14:00	00:45
5 z 16 Radzenie sobie z emocjami	AGNIESZKA KŁOS	21-03-2026	14:00	15:30	01:30
6 z 16 przerwa	AGNIESZKA KŁOS	21-03-2026	15:30	15:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 16 Sztuka rozmowy i spokojnego argumentowania	AGNIESZKA KŁOS	21-03-2026	15:45	17:15	01:30
8 z 16 Współczesne metody poszukiwania pracy oraz przygotowanie nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych	AGNIESZKA KŁOS	22-03-2026	10:00	11:30	01:30
9 z 16 przerwa	AGNIESZKA KŁOS	22-03-2026	11:30	11:45	00:15
10 z 16 Rozmowa z potencjalnym pracodawcą i motywacja do pracy	AGNIESZKA KŁOS	22-03-2026	11:45	13:15	01:30
11 z 16 przerwa obiadowa	AGNIESZKA KŁOS	22-03-2026	13:15	14:00	00:45
12 z 16 Zarządzanie budżetem	AGNIESZKA KŁOS	22-03-2026	14:00	15:30	01:30
13 z 16 przerwa	AGNIESZKA KŁOS	22-03-2026	15:30	15:45	00:15
14 z 16 Założenie własnej działalności gospodarczej	AGNIESZKA KŁOS	22-03-2026	15:45	17:15	01:30
15 z 16 przerwa	AGNIESZKA KŁOS	22-03-2026	17:15	17:30	00:15
16 z 16 Egzamin i walidacja	-	22-03-2026	17:30	18:45	01:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	328,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	328,13 PLN
W tym koszt walidacji brutto	250,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	250,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	250,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

AGNIESZKA KŁÓS

Certyfikowana coachka i trenerka biznesu, specjalistka w zakresie rozwoju osobistego, komunikacji, przywództwa oraz budowania odporności na stres i odporności psychicznej. Wspiera osoby indywidualne oraz organizacje w odkrywaniu potencjału, wzmacnianiu poczucia sprawczości i skutecznym radzeniu sobie z wyzwaniami zawodowymi i osobistymi.

Posiada 22 lata doświadczenia w środowisku biznesowym, w tym 14 lat na stanowiskach kierowniczych w branży sprzedażowej. Pracuje z liderami, zespołami oraz osobami w procesie zmiany zawodowej, wspierając ich w rozwoju kompetencji niezbędnych do funkcjonowania w warunkach presji, odpowiedzialności i dynamicznych zmian.

Doświadczenie specjalistyczne w obszarze aktywizacja zawodowa i społeczna od listopada 2025:

- 300 godzin dydaktycznych szkoleń warsztatowych
- 100 osób przeszkolonych w grupach 10 osobowych

Zakres tematyczny:

1. Racjonalne gospodarowanie czasem.
2. Autoprezentacja.
3. Sztuka rozmowy i spokojnego argumentowania.
4. Radzenie sobie z emocjami.
5. Współczesne metody poszukiwania pracy.
6. Rozmowa z potencjalnym pracodawcą.
7. Przygotowanie nowoczesnych dokumentów aplikacyjnych.

8. Samoocena.
9. Motywacja do pracy.
10. Zarządzanie budżetem.
11. Założenie własnej działalności gospodarczej.

Autorski program ćwiczeń pozwalający na rozwój kompetencji w sprzyjających warunkach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje **komplet materiałów dydaktycznych i organizacyjnych**, wspierających proces uczenia się. Materiały szkoleniowe przekazywane są **w formie elektronicznej**, co ułatwia ich dalsze wykorzystanie i archiwizację.

Uczestnik szkolenia przystępuje do testu egzaminacyjnego na własnym - smartfonie, tablecie lub laptopie.

Zakres tematyczny przedmiotowej usługi rozwojowej prowadzi do nabycia kwalifikacji -

"Specjalista ds. aktywizacji zawodowej i społecznej" uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK.

Informacje dodatkowe

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80% zajęć usługi rozwojowej.
- Jedna moduł szkoleniowy obejmuje 90 minut zajęć.
- Łącznie 8 modułów szkoleniowych.
- Dodatkowy, 9 moduł egzaminacyjny obejmuje 75 minut, w czasie którego przewidziany jest test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie. Walidacja oraz certyfikacja efektów uczenia się.
- Przerwy wliczają się do czasu trwania szkolenia.
- Łączny czas przerw wynosi 165 minut.

Usługa zwolniona z VAT na podstawie §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2025 r. poz. 832).

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie/nagrywanie swojego wizerunku na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalenia efektów uczenia się.

Adres

ul. Francuska 184/6

40-507 Katowice

woj. śląskie

EMS KATOWICE. Sala warsztatowa.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Sala warsztatowa znajduje się na parterze. Wejście po prawej stronie od recepcji. Bezpłatny parking.

Kontakt



AGNIESZKA KŁOS

E-mail empiria@agnieszkaklos.pl

Telefon (+48) 506 603 452