



Akademia Dyrektora Przedszkola I - Zarządzanie i organizacja pracy w placówce przedszkolnej

Numer usługi 2026/05/26/11767/3588188

10 000,00 PLN brutto
10 000,00 PLN netto
208,33 PLN brutto/h
208,33 PLN netto/h
128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Blue House s.c.
Sławomir
Krakowski, Strefa
Pozytywna Sp. z o.o.
Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Sopot
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 48:00 h
📅 14.09.2026 do 14.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Inne / Edukacja

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do dyrektorów przedszkoli, wicedyrektorów, osób pełniących funkcje kierownicze w placówkach wychowania przedszkolnego oraz osób przygotowujących się do objęcia stanowiska dyrektora lub funkcji związanej z organizacją pracy placówki.

Uczestnikami szkolenia mogą być również osoby odpowiedzialne za planowanie pracy przedszkola, nadzór nad realizacją zadań wychowawczo-dydaktycznych, organizację pracy zespołu, współpracę z rodzicami i instytucjami oraz rozwój placówki.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które chcą uporządkować wiedzę i rozwinąć praktyczne umiejętności z zakresu zarządzania przedszkolem, organizacji pracy, dokumentacji, nadzoru pedagogicznego, planowania działań edukacyjnych oraz wdrażania usprawnień organizacyjnych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

12

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest rozwinięcie kompetencji zarządczych potrzebnych do skutecznej organizacji pracy przedszkola, planowania działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, prowadzenia dokumentacji, sprawowania nadzoru pedagogicznego, monitorowania jakości pracy oraz wdrażania usprawnień organizacyjnych. Uczestnicy nauczą się porządkować zadania placówki, analizować potrzeby organizacyjne i podejmować decyzje wspierające jej stabilny rozwój.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje rolę i odpowiedzialność dyrektora przedszkola.	Wskazuje podstawowe obszary odpowiedzialności dyrektora w zakresie organizacji pracy placówki, bezpieczeństwa dzieci, jakości działań edukacyjnych oraz współpracy z pracownikami i rodzicami.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje organizację pracy przedszkola.	Opracowuje przykładowy podział zadań, określa priorytety organizacyjne oraz wskazuje sposoby porządkowania codziennych działań placówki.	Test teoretyczny
Uczestnik określa cele i kierunki rozwoju placówki.	Formułuje cele rozwojowe przedszkola, wskazuje obszary wymagające usprawnienia oraz dobiera działania wspierające stabilne funkcjonowanie placówki.	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje pracę zespołu w placówce.	Przypisuje zadania do odpowiednich osób, określa zakresy odpowiedzialności oraz wskazuje zasady monitorowania realizacji obowiązków.	Test teoretyczny
Uczestnik monitoruje realizację zadań w przedszkolu.	Wskazuje narzędzia i sposoby kontroli wykonania zadań, analizuje efekty pracy oraz proponuje działania korygujące w przypadku trudności lub nieprawidłowości.	Test teoretyczny
Uczestnik omawia zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego.	Wskazuje etapy planowania, realizacji i dokumentowania nadzoru pedagogicznego oraz określa jego znaczenie dla jakości pracy placówki.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej.	Rozpoznaje obszary wymagające wsparcia, ocenia przykładowe działania nauczycieli oraz formułuje wnioski służące poprawie jakości pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje działania wspierające rozwój nauczycieli.	Identyfikuje potrzeby szkoleniowe kadry i wskazuje możliwe formy doskonalenia zawodowego zgodne z potrzebami placówki.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik planuje proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy.	Tworzy propozycję działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dostosowanych do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.	Test teoretyczny
Uczestnik uwzględni indywidualne potrzeby dzieci w organizacji pracy placówki.	Wskazuje sposoby dostosowania metod i form pracy do potrzeb dzieci, w tym dzieci wymagających dodatkowego wsparcia.	Test teoretyczny
Uczestnik prowadzi współpracę z rodzicami i instytucjami.	Proponuje sposoby komunikacji z rodzicami, reagowania na sytuacje trudne oraz współpracy z poradniami, organem prowadzącym i instytucjami wspierającymi.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje działania rozwojowe i usprawniające pracę przedszkola.	Opracowuje przykładowy plan działań wdrożeniowych, wskazuje priorytety rozwojowe oraz sposoby oceny efektów wprowadzonych usprawnień.	Test teoretyczny

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia jest podniesienie efektywności organizacyjnej przedszkola poprzez rozwinięcie u uczestników kompetencji zarządczych związanych z planowaniem pracy placówki, organizacją zadań, prowadzeniem dokumentacji, monitorowaniem jakości działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz wdrażaniem usprawnień organizacyjnych.

W wyniku udziału w szkoleniu uczestnicy będą przygotowani do bardziej uporządkowanego zarządzania placówką, w tym do określania priorytetów organizacyjnych, planowania działań rozwojowych, monitorowania realizacji zadań, analizowania jakości pracy przedszkola oraz podejmowania decyzji wspierających stabilne i sprawne funkcjonowanie placówki.

Cel zostanie osiągnięty poprzez udział uczestników w zajęciach szkoleniowych, ćwiczeniach praktycznych, analizie przypadków oraz opracowaniu działań wdrożeniowych możliwych do zastosowania w przedszkolu. Realizacja celu będzie możliwa do zweryfikowania na podstawie aktywności uczestników podczas szkolenia, wykonanych zadań praktycznych, analizy studiów przypadku oraz przygotowania propozycji usprawnień dotyczących organizacji pracy placówki.

Cel jest uzgodniony pomiędzy dostawcą usługi, osobą prowadzącą szkolenie, uczestnikami oraz organizacją kierującą pracownikami na szkolenie, ponieważ odpowiada na potrzebę zwiększenia jakości zarządzania przedszkolem, poprawy organizacji pracy i skuteczniejszego nadzoru nad realizacją zadań. Jest również realistyczny, ponieważ opiera się na praktycznych działaniach możliwych do wdrożenia w codziennym funkcjonowaniu placówki, a jednocześnie stanowi wyzwanie rozwojowe dla osób pełniących lub przygotowujących się do pełnienia funkcji kierowniczych.

Osiągnięcie celu będzie możliwe bezpośrednio po zakończeniu szkolenia, natomiast wdrożenie wypracowanych rozwiązań w placówce powinno nastąpić w okresie do 3 miesięcy od zakończenia usługi. Rezultatem biznesowym będzie lepsza organizacja pracy przedszkola, większa przewidywalność działań, sprawniejsze monitorowanie zadań, poprawa jakości współpracy z personelem, rodzicami i instytucjami oraz skuteczniejsze planowanie rozwoju placówki.

Efekt usługi

Uczestnik po zakończeniu usługi rozwojowej posiada wiedzę i umiejętności z zakresu organizacji pracy przedszkola, planowania działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, prowadzenia dokumentacji, sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz monitorowania jakości pracy placówki. Potrafi skutecznie planować i porządkować zadania, określać priorytety organizacyjne, koordynować pracę zespołu oraz analizować potrzeby placówki. Uczestnik wykorzystuje praktyczne metody usprawniania codziennego funkcjonowania przedszkola, współpracy z rodzicami i instytucjami oraz wdrażania działań rozwojowych. Potrafi identyfikować obszary wymagające poprawy, proponować rozwiązania organizacyjne oraz podejmować decyzje wspierające stabilny rozwój placówki. Rozwija kompetencje zarządcze, organizacyjne i nadzorcze wpływające na poprawę jakości pracy przedszkola oraz efektywność jego funkcjonowania.

Kryteria weryfikacji efektów usługi:

- aktywny udział uczestnika w ćwiczeniach praktycznych, warsztatach i analizie przypadków;
- wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy przedszkola i planowaniem działań placówki;
- udział w zadaniach dotyczących nadzoru pedagogicznego, dokumentacji i monitorowania jakości pracy;
- prawidłowe wskazywanie priorytetów organizacyjnych oraz zakresów odpowiedzialności w placówce;
- umiejętność analizowania sytuacji problemowych i proponowania działań usprawniających;
- przygotowanie i omówienie rozwiązań organizacyjnych oraz działań wdrożeniowych dla przedszkola;
- pozytywna ocena zaangażowania i realizacji zadań praktycznych podczas szkolenia.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie efektów usługi zostanie potwierdzone poprzez bieżącą obserwację pracy uczestnika podczas szkolenia, jego udział w ćwiczeniach praktycznych, analizie przypadków oraz zadaniach dotyczących organizacji pracy przedszkola, nadzoru pedagogicznego, współpracy z rodzicami i planowania działań rozwojowych.

Uczestnik przygotowuje przykładowe rozwiązania możliwe do zastosowania w placówce, w tym działania usprawniające organizację pracy, monitorowanie jakości oraz współpracę z personelem i rodzicami. Potwierdzeniem osiągnięcia efektów będzie wykonanie zadań praktycznych, aktywny udział w warsztatach oraz pozytywna ocena przygotowanych rozwiązań przez osobę prowadzącą szkolenie.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 – Rola dyrektora i organizacja pracy przedszkola

1. Rola dyrektora przedszkola:

- odpowiedzialność dyrektora za prawidłowe funkcjonowanie placówki, bezpieczeństwo dzieci, jakość pracy oraz organizację codziennych działań;
- wpływ decyzji dyrektora na sprawność organizacyjną, atmosferę pracy i jakość realizowanych usług edukacyjnych.

1. Struktura organizacyjna placówki:

- zasady funkcjonowania przedszkola jako instytucji wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
- podział obowiązków pomiędzy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz porządkowanie zakresów odpowiedzialności.

1. Organizacja codziennej pracy:

- planowanie działań bieżących, ustalanie priorytetów i organizowanie pracy w sposób przewidywalny;
- ograniczanie chaosu organizacyjnego oraz wdrażanie rozwiązań usprawniających codzienną pracę placówki.

Dzień 2 – Planowanie i zarządzanie pracą placówki

1. Planowanie strategiczne:

- określanie celów rozwojowych placówki i kierunków jej dalszego funkcjonowania;
- analiza obecnej sytuacji przedszkola oraz wybór działań wspierających stabilny rozwój.

1. Organizacja pracy zespołu:

- planowanie zadań nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- ustalanie zakresów odpowiedzialności, terminów oraz zasad realizacji działań.

1. Monitorowanie realizacji zadań:

- bieżąca kontrola wykonania zaplanowanych działań i analiza efektów pracy;
- reagowanie na trudności, opóźnienia i nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki.

MODUŁ II – NADZÓR PEDAGOGICZNY I JAKOŚĆ PRACY PRZEDSZKOLA

Dzień 3 – Nadzór pedagogiczny i rozwój kadry

1. Nadzór pedagogiczny:

- planowanie, realizacja i dokumentowanie działań nadzorczych;
- wykorzystywanie nadzoru jako narzędzia wspierającego rozwój nauczycieli i placówki.

1. Jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej:

- analiza sposobu realizacji zadań przez nauczycieli oraz ocena stosowanych metod;
- identyfikowanie obszarów wymagających wsparcia, korekty lub usprawnienia.

1. Rozwój nauczycieli:

- rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych kadry pedagogicznej;
- planowanie doskonalenia zawodowego zgodnego z potrzebami placówki.

Dzień 4 – Organizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego

1. Planowanie pracy edukacyjnej:

- tworzenie spójnych planów działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- dostosowanie działań do wieku, możliwości i potrzeb dzieci.

1. Wspieranie rozwoju dzieci:

- organizowanie warunków sprzyjających rozwojowi emocjonalnemu, społecznemu, poznawczemu i ruchowemu;
- współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami w zakresie wspierania rozwoju dziecka.

1. Indywidualizacja pracy:

- dostosowywanie metod i form pracy do możliwości dzieci;
- organizowanie wsparcia dla dzieci wymagających szczególnej uwagi lub pomocy specjalistycznej.

MODUŁ III – WSPÓŁPRACA, ROZWÓJ I WDRAŻANIE USPRAWNIEŃ

Dzień 5 – Współpraca z rodzicami i instytucjami

1. Współpraca z rodzicami:

- budowanie partnerskich relacji z rodzicami opartych na zaufaniu i jasnej komunikacji;
- angażowanie rodziców w działania wspierające rozwój dzieci i życie przedszkola.

1. Sytuacje trudne w kontakcie z rodzicami:

- reagowanie na skargi, nieporozumienia i emocjonalne rozmowy;
- prowadzenie rozmów w sposób spokojny, rzeczowy i nastawiony na rozwiązanie problemu.

1. Współpraca z instytucjami:

- kontakt z poradniami, organem prowadzącym, instytucjami pomocowymi i środowiskiem lokalnym;
- organizowanie wsparcia zewnętrznego dla dzieci, rodziców i kadry.

Dzień 6 – Rozwój placówki i wdrażanie zmian

1. Zarządzanie zmianą:

- przygotowanie placówki do wdrażania nowych rozwiązań organizacyjnych;
- komunikowanie zmian pracownikom i rodzicom w sposób jasny i uporządkowany.

1. Plan rozwoju przedszkola:

- określanie kierunków działań usprawniających pracę placówki;
- wybór priorytetów rozwojowych możliwych do wdrożenia w praktyce.

1. Podsumowanie szkolenia:

- utrwalenie zdobytej wiedzy i umiejętności oraz analiza przypadków z pracy dyrektora przedszkola;
- opracowanie działań wdrożeniowych możliwych do zastosowania w placówce.

METODY SZKOLENIOWE:

- ćwiczenia indywidualne i zespołowe, analiza przypadków z pracy przedszkola;
- warsztaty praktyczne, dyskusje moderowane, krótkie wprowadzenia teoretyczne;
- praca na realnych sytuacjach organizacyjnych i zarządczych;
- opracowanie działań wdrożeniowych dla placówki.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 43

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 43 Rola dyrektora i organizacja pracy przedszkola	Zajęcia	Barbara Plebańska	12-10-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 43 -	Przerwa	-	12-10-2026	10:45	11:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 43 Rola dyrektora i organizacja pracy przedszkola	Zajęcia	Barbara Plebańska	12-10-2026	11:00	12:45	01:45
4 z 43 -	Przerwa	-	12-10-2026	12:45	13:30	00:45
5 z 43 Rola dyrektora i organizacja pracy przedszkola	Zajęcia	Barbara Plebańska	12-10-2026	13:30	15:15	01:45
6 z 43 -	Przerwa	-	12-10-2026	15:15	15:30	00:15
7 z 43 Rola dyrektora i organizacja pracy przedszkola	Zajęcia	Barbara Plebańska	12-10-2026	15:30	17:00	01:30
8 z 43 Planowanie i zarządzanie pracą placówki	Zajęcia	Barbara Plebańska	19-10-2026	09:00	10:45	01:45
9 z 43 -	Przerwa	-	19-10-2026	10:45	11:00	00:15
10 z 43 Planowanie i zarządzanie pracą placówki	Zajęcia	Barbara Plebańska	19-10-2026	11:00	12:45	01:45
11 z 43 -	Przerwa	-	19-10-2026	12:45	13:30	00:45
12 z 43 Planowanie i zarządzanie pracą placówki	Zajęcia	Barbara Plebańska	19-10-2026	13:30	15:15	01:45
13 z 43 -	Przerwa	-	19-10-2026	15:15	15:30	00:15
14 z 43 Planowanie i zarządzanie pracą placówki	Zajęcia	Barbara Plebańska	19-10-2026	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 43 Nadzór pedagogiczny i rozwój kadry	Zajęcia	Barbara Plebańska	09-11-2026	09:00	10:45	01:45
16 z 43 -	Przerwa	-	09-11-2026	10:45	11:00	00:15
17 z 43 Nadzór pedagogiczny i rozwój kadry	Zajęcia	Barbara Plebańska	09-11-2026	11:00	12:45	01:45
18 z 43 -	Przerwa	-	09-11-2026	12:45	13:30	00:45
19 z 43 Nadzór pedagogiczny i rozwój kadry	Zajęcia	Barbara Plebańska	09-11-2026	13:30	15:15	01:45
20 z 43 -	Przerwa	-	09-11-2026	15:15	15:30	00:15
21 z 43 Nadzór pedagogiczny i rozwój kadry	Zajęcia	Barbara Plebańska	09-11-2026	15:30	17:00	01:30
22 z 43 Organizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego	Zajęcia	Barbara Plebańska	16-11-2026	09:00	10:45	01:45
23 z 43 -	Przerwa	-	16-11-2026	10:45	11:00	00:15
24 z 43 Organizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego	Zajęcia	Barbara Plebańska	16-11-2026	11:00	12:45	01:45
25 z 43 -	Przerwa	-	16-11-2026	12:45	13:30	00:45
26 z 43 Organizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego	Zajęcia	Barbara Plebańska	16-11-2026	13:30	15:15	01:45
27 z 43 -	Przerwa	-	16-11-2026	15:15	15:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 43 Organizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego	Zajęcia	Barbara Plebańska	16-11-2026	15:30	17:00	01:30
29 z 43 Współpraca z rodzicami i instytucjami	Zajęcia	Barbara Plebańska	23-11-2026	09:00	10:45	01:45
30 z 43 -	Przerwa	-	23-11-2026	10:45	11:00	00:15
31 z 43 Współpraca z rodzicami i instytucjami	Zajęcia	Barbara Plebańska	23-11-2026	11:00	12:45	01:45
32 z 43 -	Przerwa	-	23-11-2026	12:45	13:30	00:45
33 z 43 Współpraca z rodzicami i instytucjami	Zajęcia	Barbara Plebańska	23-11-2026	13:30	15:15	01:45
34 z 43 -	Przerwa	-	23-11-2026	15:15	15:30	00:15
35 z 43 Współpraca z rodzicami i instytucjami	Zajęcia	Barbara Plebańska	23-11-2026	15:30	17:00	01:30
36 z 43 Rozwój placówki i wdrażanie zmian	Zajęcia	Barbara Plebańska	07-12-2026	09:00	10:45	01:45
37 z 43 -	Przerwa	-	07-12-2026	10:45	11:00	00:15
38 z 43 Rozwój placówki i wdrażanie zmian	Zajęcia	Barbara Plebańska	07-12-2026	11:00	12:45	01:45
39 z 43 -	Przerwa	-	07-12-2026	12:45	13:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 43 Rozwój placówki i wdrażanie zmian	Zajęcia	Barbara Plebańska	07-12-2026	13:30	15:15	01:45
41 z 43 -	Przerwa	-	07-12-2026	15:15	15:30	00:15
42 z 43 Podsumowanie i przygotowanie do walidacji efektów uczenia się	Zajęcia	Barbara Plebańska	07-12-2026	15:30	16:15	00:45
43 z 43 -	Walidacja	-	07-12-2026	16:15	17:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	48:00
w tym suma godzin zajęć	39:45
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	07:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	54:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	10 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	10 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	208,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	48:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Barbara Plebańska

Psycholog, pedagog i psychodietetyk. Na co dzień pracuje z dziećmi w przedszkolach i poradniach, prowadzi terapię indywidualną, Trening Umiejętności Społecznych, grupy wsparcia oraz warsztaty dla rodziców i specjalistów. Ma doświadczenie w pracy z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, po stracie, z zaburzeniami rozwojowymi, a także w obszarze psychoonkologii i terapii skoncentrowanej na rozwiązaniach.



2 z 2

Monika Andrulewicz

Specjalizuje się w budowaniu skutecznej współpracy na linii dziecko–rodzic–nauczyciel, wspierając przedszkola i szkoły w tworzeniu spójnego, bezpiecznego i wspierającego środowiska rozwojowego. Wyposaża nauczycieli i rodziców w konkretne narzędzia komunikacyjne, strategie regulacji emocjonalnej oraz metody wzmacniania relacji i poczucia sprawczości dziecka, w szczególności w obszarze SPE i spektrum autyzmu. Warsztaty zwiększają zrozumienie, poprawiają komunikację i realnie wzmacniają efektywność współpracy w codziennym funkcjonowaniu placówki.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet materiałów dydaktycznych wspierających proces kształcenia oraz umożliwiających utrwalenie zdobytej wiedzy i umiejętności po zakończeniu szkolenia. Materiały zostaną przygotowane w formie papierowej lub elektronicznej, w zależności od formy realizacji szkolenia.

W ramach szkolenia uczestnicy otrzymają:

- skrypt szkoleniowy obejmujący zagadnienia omawiane podczas zajęć;

- materiały warsztatowe i ćwiczeniowe;
- przykłady praktycznych sytuacji i case study;
- wzory komunikacji z klientem i przykładowe scenariusze rozmów;
- materiały dotyczące standardów profesjonalnej obsługi klienta;
- narzędzia i wskazówki wspierające komunikację oraz rozwiązywanie sytuacji trudnych;
- materiały podsumowujące najważniejsze zagadnienia szkoleniowe;
- zaświadczenie MEN potwierdzające udział w szkoleniu.

Materiały szkoleniowe zostały opracowane w sposób praktyczny i dostosowany do specyfiki pracy uczestników, tak aby mogły być wykorzystywane również po zakończeniu szkolenia w codziennej pracy zawodowej.

Testy ewaluacyjne pomagają ocenić poziom wiedzy przed i po szkoleniu. Ćwiczenia praktyczne umożliwiają zastosowanie teorii w realnych sytuacjach menadżerskich. Skrypt szkoleniowy zawiera kluczowe zagadnienia, wskazówki oraz miejsce na notatki.

Informacje dodatkowe

Cena usługi została określona na podstawie zakresu merytorycznego programu, doświadczenie kadry trenerskiej oraz zastosowane metody dydaktyczne, uwzględniające wysoki udział zajęć praktycznych i warsztatowych. Program oparty jest na metodach warsztatowych, obejmujących analizę rzeczywistych przypadków uczestników, symulacje sytuacji menadżerskich oraz ćwiczenia rozwijające konkretne umiejętności zarządcze.

Małe grupy szkoleniowe umożliwiają indywidualne podejście do uczestników oraz zwiększają efektywność procesu uczenia.

Cena usługi znajduje odzwierciedlenie w jej jakości, doświadczeniu kadry trenerskiej oraz bezpośrednim przełożeniu na rozwój kompetencji i efektywność zarządzania. Finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych, zastosowanie ma zwolnienie od podatku od towarów i usług, o którym mowa w art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 14

Adres

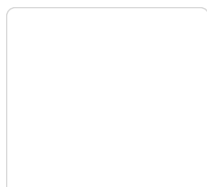
ul. Parkowa 54/1
81-727 Sopot
woj. pomorskie

Szkolenie realizowane będzie w atrakcyjnej lokalizacji w Sopocie, w bezpośrednim sąsiedztwie nadmorskiej infrastruktury i w odległości około 5 minut spacerem od plaży. Komfortowe otoczenie oraz dogodna lokalizacja sprzyjają efektywnej nauce, integracji uczestników oraz zapewniają odpowiednie warunki do realizacji zajęć szkoleniowych. Sala idealna na szkolenie w grupie do 12 osób, wyposażona w rzutnik oraz ekran, a także tablicę suchościeralną i flipchart blokiem. W lokalu do dyspozycji duża i w pełni wyposażona kuchnia, łazienka, poczekalnia, balkon.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



SŁAWOMIR KRAKOWSKI

E-mail sk@bluehouse.pl

Telefon (+48) 660 423 948

