



UNICO SP. Z O.O.

★★★★★ 4,9 / 5

497 ocen

Unico Biznes: Diagnoza potencjału i zarządzanie zespołem. Szkolenie menedżerskie z delegowania, motywowania i komunikacji.

Numer usługi 2026/07/20/160223/3698838

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 56:00 h
- 📅 21.09.2026 do 29.09.2026

12 054,00 PLN brutto
9 800,00 PLN netto
215,25 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Menedżerowie liniowi na poziomie początkującym lub średniozaawansowanym, odpowiedzialni za codzienne zarządzanie pracownikami i rozwój zespołu.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	4
Data zakończenia rekrutacji	20-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 przygotowuje uczestników do samodzielnego diagnozowania potencjału i predyspozycji pracowników oraz stosowania wybranych narzędzi menedżerskich w zakresie delegowania zadań, motywowania, komunikowania decyzji, nagradzania, dyscyplinowania i udzielania informacji zwrotnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje rolę menedżera w diagnozowaniu potencjału i zarządzaniu pracownikami	omawia znaczenie diagnozy kompetencji, predyspozycji i potencjału pracowników	Wywiad ustrukturyzowany
	wymienia zadania menedżera związane z organizacją pracy i rozwojem zespołu	Wywiad ustrukturyzowany
	charakteryzuje zależność między stylem zarządzania a dojrzałością zespołu	Wywiad ustrukturyzowany
	analizuje przykładowy profil pracownika pod kątem mocnych stron i potrzeb rozwojowych	Wywiad ustrukturyzowany
Dobiera sposób zarządzania do profilu pracownika i etapu rozwoju zespołu	dobiera styl zarządzania do poziomu dojrzałości zespołu	Wywiad ustrukturyzowany
	uzasadnia wybór sposobu postępowania wobec pracownika w określonej sytuacji menedżerskiej	Wywiad ustrukturyzowany
Stosuje modele rozmów menedżerskich w delegowaniu, motywowaniu i komunikowaniu decyzji	prowodzi rozmowę delegującą zgodnie z kolejnymi etapami modelu	Obserwacja w warunkach symulowanych
	formułuje komunikat dotyczący trudnej decyzji w sposób zgodny z rolą menedżera	Obserwacja w warunkach symulowanych
	stosuje wybrane techniki motywowania pracownika w sytuacji zawodowej	Obserwacja w warunkach symulowanych
	przygotowuje komunikat expose szefa dotyczący zasad nagradzania i karania	Analiza dowodów i deklaracji
	prowodzi rozmowę doceniającą lub dyscyplinującą zgodnie z przyjętym modelem	Obserwacja w warunkach symulowanych
Prowadzi rozmowy dotyczące nagradzania, dyscyplinowania i informacji zwrotnej	udziela informacji zwrotnej oraz reaguje na narzekanie pracownika w warunkach symulowanych	Obserwacja w warunkach symulowanych

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: Diagnoza potencjału i predyspozycji pracowników

Moduł 1 – Diagnoza kompetencji i potencjału pracowników (teoria)

- znaczenie diagnozy kompetencji, predyspozycji i potencjału pracowników
- rola diagnozy w zarządzaniu zespołem
- obszary podlegające analizie: mocne strony, potrzeby rozwojowe i obszary wymagające wsparcia
- wykorzystanie diagnozy w rekrutacji, rozwoju i planowaniu pracy zespołu

Moduł 2 – Metody diagnozy predyspozycji pracowników (praktyka)

- zastosowanie obserwacji w diagnozie pracownika
- wykorzystanie rozmowy menedżerskiej w rozpoznawaniu potencjału
- analiza zachowań pracownika w przykładowych sytuacjach zawodowych
- interpretacja informacji uzyskanych z kwestionariuszy i rozmów

Moduł 3 – Wykorzystanie diagnozy w rozwoju zespołu (praktyka)

- dopasowanie zadań do predyspozycji pracownika
- dopasowanie zakresu odpowiedzialności do możliwości i potencjału pracownika
- dobór sposobu zarządzania do potrzeb rozwojowych pracownika
- opracowanie przykładowych rekomendacji rozwojowych dla pracownika

Dzień 2: Rola menedżera i analiza pracownika

Moduł 4 – Rola i zadania menedżera w organizacji (teoria)

- rola menedżera w zarządzaniu zespołem
- podstawowe zadania menedżera w codziennej pracy
- odpowiedzialność menedżera za komunikację, organizację pracy i rozwój pracowników
- profil idealnego szefa i jego kluczowe cechy

Moduł 5 – Profil menedżera i analiza własnej roli (praktyka)

- analiza własnego sposobu pełnienia roli menedżerskiej
- porównanie własnego profilu z profilem idealnego szefa
- identyfikacja mocnych stron i obszarów do rozwoju w roli menedżera
- określenie działań wspierających skuteczność menedżerską

Moduł 6 – Analiza pracownika i dobór sposobu pracy (praktyka)

- analiza typowych postaw i zachowań pracowników
- dobór sposobu postępowania wobec pracownika w zależności od sytuacji

- ćwiczenie reakcji menedżerskich na trudne zachowania pracowników
- omówienie sposobów wspierania pracownika w zmianie zachowania

Dzień 3: Styl zarządzania i delegowanie zadań

Moduł 7 – Style zarządzania i dojrzałość zespołu (teoria)

- style zarządzania i ich charakterystyka
- związek stylu zarządzania z etapem dojrzałości zespołu
- sytuacje wymagające zmiany stylu zarządzania
- konsekwencje niedopasowania stylu zarządzania do zespołu

Moduł 8 – Diagnoza własnego stylu zarządzania (praktyka)

- praca z kwestionariuszem dotyczącym stylu zarządzania
- analiza wyników kwestionariusza
- rozpoznanie dominujących zachowań menedżerskich
- określenie sposobów dostosowania stylu do etapu dojrzałości zespołu

Moduł 9 – Delegowanie zadań i rozmowa delegująca (praktyka)

- analiza zadań możliwych i niemożliwych do delegowania
- stosowanie zasad delegowania w sytuacjach zawodowych
- przygotowanie rozmowy delegującej według etapów modelu
- trening zachowań i komunikatów wykorzystywanych podczas delegowania

Dzień 4: Typologia osobowości i motywowanie pracowników

Moduł 10 – Typologia osobowości i motywowanie pracowników (teoria)

- charakterystyka wybranych typów osobowości
- sposoby rozpoznawania typów osobowości w pracy zespołowej
- znaczenie motywacji w zarządzaniu zespołem
- korzyści wynikające ze zmotywowanego zespołu

Moduł 11 – Rozpoznawanie typów osobowości i dobór reakcji (praktyka)

- analiza przykładowych zachowań pracowników
- rozpoznawanie typów osobowości na podstawie opisów sytuacji
- dobór sposobu komunikacji do typu osobowości
- ćwiczenie reakcji menedżerskich wobec różnych typów pracowników

Moduł 12 – Motywowanie pracowników w sytuacjach zawodowych (praktyka)

- analiza typowej sytuacji motywowania pracownika
- identyfikacja działań wspierających motywację pracownika
- rozpoznawanie błędów w motywowaniu
- trening rozmowy motywującej w sytuacji zawodowej

Dzień 5: Teorie motywacji i komunikowanie trudnych decyzji

Moduł 13 – Teorie motywacji i motywatory pozafinansowe (teoria)

- podstawowe teorie motywacji
- znaczenie teorii motywacji w kontekście zawodowym
- motywatory pracowników i menedżerów
- motywatory pozafinansowe w codziennej pracy menedżera

Moduł 14 – Komunikowanie trudnych decyzji (praktyka)

- identyfikacja decyzji trudnych do zakomunikowania pracownikom
- stosowanie modelu komunikowania decyzji niedyskutowalnych
- formułowanie konkretnych komunikatów menedżerskich
- trening przekazywania trudnych decyzji w sytuacjach symulowanych

Moduł 15 – Prośba o wykonanie zadania spoza obowiązków (praktyka)

- analiza sytuacji wymagających poproszenia pracownika o dodatkowe działanie

- stosowanie modelu rozmowy zwiększającej szansę na wykonanie prośby
- przygotowanie komunikatu menedżerskiego
- trening rozmowy z pracownikiem w sytuacji zawodowej

Dzień 6: Expose szefa, nagradzanie i dyscyplinowanie

Moduł 16 – Expose szefa i zasady nagradzania oraz karania (teoria)

- znaczenie expose szefa w komunikowaniu zasad zespołowi
- ustalanie własnych reguł nagradzania i karania
- funkcja nagród i kar w pracy menedżera
- typowe błędy w nagradzaniu i karaniu pracowników

Moduł 17 – Przygotowanie expose szefa (praktyka)

- opracowanie własnych zasad komunikowanych pracownikom
- przygotowanie listy nagród
- przygotowanie listy kar
- trening komunikowania zasad zespołowi

Moduł 18 – Docenianie, nagradzanie i dyscyplinowanie (praktyka)

- przygotowanie rozmowy doceniającej lub nagradzającej
- stosowanie modelu rozmowy dotyczącej nagradzania
- przygotowanie rozmowy dyscyplinującej
- trening rozmowy ukierunkowanej na zmianę zachowania pracownika

Dzień 7: Informacja zwrotna i rozmowa z narzekającym pracownikiem

Moduł 19 – Informacja zwrotna w pracy menedżera (teoria)

- cele i korzyści z udzielania informacji zwrotnej
- zasady przyjmowania krytyki
- znaczenie informacji zwrotnej w rozwoju pracownika
- rola menedżera w budowaniu odpowiedzialności pracownika

Moduł 20 – Udzielanie informacji zwrotnej i przyjmowanie krytyki (praktyka)

- stosowanie modelu udzielania informacji zwrotnej
- przygotowanie komunikatów informacji zwrotnej
- trening udzielania informacji zwrotnej w sytuacjach zawodowych
- ćwiczenie reakcji na krytykę ze strony pracownika

Moduł 21 – Rozmowa z narzekającym pracownikiem (praktyka)

- przejście od narzekania do odpowiedzialności
- analiza sytuacji narzekania na podstawie przykładów zawodowych
- stosowanie modelu rozmowy z narzekającym pracownikiem
- podsumowanie kluczowych narzędzi menedżerskich

Walidacja efektów uczenia się

Opis procesu walidacji efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się przeprowadzana jest po zakończeniu realizacji wszystkich modułów dydaktycznych szkolenia, w ostatnim dniu usługi, zgodnie z harmonogramem, czas trwania: 60 minut.

Walidacja realizowana jest przy zastosowaniu następujących metod walidacji:

- Wywiad ustrukturyzowany, służący weryfikacji wiedzy dotyczącej diagnozowania kompetencji i potencjału pracowników, zadań menedżera, stylów zarządzania oraz doboru sposobu postępowania wobec pracownika w określonej sytuacji menedżerskiej,
- Obserwacja w warunkach symulowanych, polegająca na wykonaniu zadań praktycznych obejmujących przeprowadzenie rozmowy delegującej, sformułowanie komunikatu dotyczącego trudnej decyzji, zastosowanie technik motywowania, przeprowadzenie rozmowy doceniającej lub dyscyplinującej, udzielenie informacji zwrotnej oraz reakcję na narzekanie pracownika,
- Analiza dowodów i deklaracji, polegająca na analizie przygotowanego przez Uczestnika komunikatu expose szefa dotyczącego zasad nagradzania i karania pracowników.

Pozytywny wynik walidacji potwierdzany jest zaświadczeniem ukończenia szkolenia oraz certyfikatem, zawierającym informację o uzyskaniu kompetencji oraz potwierdzenie przeprowadzenia walidacji efektów uczenia się w oparciu o zdefiniowane kryteria weryfikacji.

- Szkolenie prowadzone jest w grupach.
- Warunkiem koniecznym do osiągnięcia celu szkolenia jest 80% frekwencja oraz zaangażowanie Uczestnika.
- Usługa realizowana jest w 56 godzinach zegarowych.
- Ilość godzin teoretycznych: 20 godzin 30 minut zegarowych
- Ilość godzin praktycznych: 27 godzin 30 minut zegarowych
- Przerwy są zaplanowane pomiędzy modułami usługi rozwojowej i wliczają się do łącznego czasu jej trwania.
- Metoda weryfikacji obecności Uczestnika: eksport raportu logowań aplikacji Zoom.
- Usługa odbywa się zdalnie w czasie rzeczywistym zgodnie ze Standardem Usług Zdalnego Uczenia się (SUZ).

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 36

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 Dzień 1. Moduł 1. Diagnoza kompetencji i potencjału pracowników (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	21-09-2026	08:00	11:00	03:00
2 z 36 -	Przerwa	-	21-09-2026	11:00	11:30	00:30
3 z 36 Dzień 1. Moduł 2. Metody diagnozy predyspozycji pracowników (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	21-09-2026	11:30	13:30	02:00
4 z 36 -	Przerwa	-	21-09-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 36 Dzień 1. Moduł 3. Wykorzystanie diagnozy w rozwoju zespołu (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	21-09-2026	14:00	16:00	02:00
6 z 36 Dzień 2. Moduł 4. Rola i zadania menedżera w organizacji (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	22-09-2026	08:00	11:00	03:00
7 z 36 -	Przerwa	-	22-09-2026	11:00	11:30	00:30
8 z 36 Dzień 2. Moduł 5. Profil menedżera i analiza własnej roli (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	22-09-2026	11:30	13:30	02:00
9 z 36 -	Przerwa	-	22-09-2026	13:30	14:00	00:30
10 z 36 Dzień 2. Moduł 6. Analiza pracownika i dobór sposobu pracy (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	22-09-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 36 Dzień 3. Moduł 7. Style zarządzania i dojrzałość zespołu (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	23-09-2026	08:00	11:00	03:00
12 z 36 -	Przerwa	-	23-09-2026	11:00	11:30	00:30
13 z 36 Dzień 3. Moduł 8. Diagnoza własnego stylu zarządzania (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	23-09-2026	11:30	13:30	02:00
14 z 36 -	Przerwa	-	23-09-2026	13:30	14:00	00:30
15 z 36 Dzień 3. Moduł 9. Delegowanie zadań i rozmowa delegująca (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	23-09-2026	14:00	16:00	02:00
16 z 36 Dzień 4. Moduł 10. Typologia osobowości i motywowanie pracowników (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	24-09-2026	08:00	11:00	03:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 36 -	Przerwa	-	24-09-2026	11:00	11:30	00:30
18 z 36 Dzień 4. Moduł 11. Rozpoznawanie typów osobowości i dobór reakcji (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	24-09-2026	11:30	13:30	02:00
19 z 36 -	Przerwa	-	24-09-2026	13:30	14:00	00:30
20 z 36 Dzień 4. Moduł 12. Motywowanie pracowników w sytuacjach zawodowych (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	24-09-2026	14:00	16:00	02:00
21 z 36 Dzień 5. Moduł 13. Teorie motywacji i motywatory pozafinansowe (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	25-09-2026	08:00	11:00	03:00
22 z 36 -	Przerwa	-	25-09-2026	11:00	11:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 36 Dzień 5. Moduł 14. Komunikowanie trudnych decyzji (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	25-09-2026	11:30	13:30	02:00
24 z 36 -	Przerwa	-	25-09-2026	13:30	14:00	00:30
25 z 36 Dzień 5. Moduł 15. Prośba o wykonanie zadania spoza obowiązków (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	25-09-2026	14:00	16:00	02:00
26 z 36 Dzień 6. Moduł 16. Expose szefa i zasady nagradzania oraz karania (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	28-09-2026	08:00	11:00	03:00
27 z 36 -	Przerwa	-	28-09-2026	11:00	11:30	00:30
28 z 36 Dzień 6. Moduł 17. Przygotowanie expose szefa (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	28-09-2026	11:30	13:30	02:00
29 z 36 -	Przerwa	-	28-09-2026	13:30	14:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 36 Dzień 6. Moduł 18. Docenianie, nagradzanie i dyscyplinowanie (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	28-09-2026	14:00	16:00	02:00
31 z 36 Dzień 7. Moduł 19. Informacja zwrotna w pracy menedżera (teoria) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	29-09-2026	08:00	10:30	02:30
32 z 36 -	Przerwa	-	29-09-2026	10:30	11:00	00:30
33 z 36 Dzień 7. Moduł 20. Udzielanie informacji zwrotnej i przyjmowanie krytyki (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	29-09-2026	11:00	13:00	02:00
34 z 36 -	Przerwa	-	29-09-2026	13:00	13:30	00:30
35 z 36 Dzień 7. Moduł 21. Rozmowa z narzekającym pracownikiem (praktyka) Rozmowa na żywo, ćwiczenia, współdzielenie ekranu	Zajęcia	Katarzyna Pawłowska	29-09-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
36 z 36 -	Walidacja	-	29-09-2026	15:00	16:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	56:00
w tym suma godzin zajęć	48:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	65:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

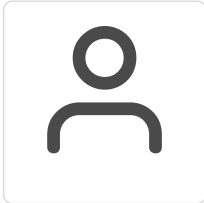
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	12 054,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	215,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Pawłowska

Doświadczona coachka, mentorka, liderka i menadżerka, która przez 26 lat z sukcesem rozwijała swoją karierę zawodową w korporacjach.

Kasia jest akredytowanym coachem ACC (ICF), co potwierdza jej zaangażowanie w stały rozwój zawodowy oraz najwyższą jakość świadczonych usług. W latach 2020–2022 zdobyła kluczowe kompetencje na renomowanych uczelniach i instytucjach szkoleniowych, w tym:

- Uniwersytet SWPS, studia podyplomowe z Psychologii Pozytywnej (październik 2021 – czerwiec 2022), które wzbogaciły jej wiedzę o naukowe podstawy budowania dobrostanu psychicznego.
- Erickson Coaching International, Accredited Coach Program ACTP (wrzesień 2020 – marzec 2021), gdzie uzyskała międzynarodową akredytację w dziedzinie coachingu.
- Wszechnica Uniwersytetu Jagiellońskiego, kurs Erickson Solution Focused Coach, The Art & Science of Coaching (kwiecień 2020 – sierpień 2020), który dostarczył jej zaawansowanych narzędzi w zakresie coachingu skoncentrowanego na rozwiązaniach.

Jej bogate doświadczenie zawodowe i życiowe, połączone z pasją do wspierania innych, sprawiają, że potrafi skutecznie wspierać swoich klientów w podejmowaniu odważnych decyzji oraz budowaniu trwałych i satysfakcjonujących relacji, które przynoszą radość i spełnienie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują komplet materiałów szkoleniowych w formie drukowanej i/lub elektronicznej, zawierających omówienie realizowanych modułów, najważniejsze zagadnienia merytoryczne oraz treści pomocnicze wspierające proces uczenia się i praktyczne wykorzystanie wiedzy po zakończeniu szkolenia.

Na wniosek uczestnika materiały dydaktyczne mogą zostać dostosowane do indywidualnych potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w zakresie możliwym do realizacji przez Dostawcę Usługi.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem realizacji szkolenia jest zebranie minimum 2 osób.

Termin szkolenia: Podany termin szkolenia ma charakter orientacyjny i może ulec zmianie. Po zebraniu minimalnej liczby uczestników termin zostanie uzgodniony, aby jak najlepiej dopasować się do potrzeb grupy.

Jeżeli złożyłeś wniosek u Operatora, ale nie zapisałeś się na usługę, skontaktuj się z nami w celu rezerwacji. Bez wstępnej informacji nie dajemy gwarancji miejsca na usłudze.

Warunkiem uznania usługi za ukończoną i uprawniającą do dofinansowania jest minimum 80% frekwencji uczestnika w zajęciach oraz uzyskanie pozytywnego wyniku z walidacji.

Informacje dodatkowe

Unico Sp. z o.o. dokłada starań, aby zapewnić dostępność usługi osobom ze szczególnymi potrzebami. W przypadku potrzeby zapewnienia dodatkowych udogodnień lub dostosowań prosimy o kontakt przed zapisem na usługę, w celu ustalenia możliwego zakresu wsparcia.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, jeśli dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. Przy niższym poziomie dofinansowania do ceny netto doliczany jest VAT 23%.

Zwolnienie stosowane jest na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze zdalnej w czasie rzeczywistym

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa

Usługa będzie realizowana zdalnie w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy **Zoom**.

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji

Uczestnik powinien dysponować:

- komputerem stacjonarnym, laptopem lub tabletem z dostępem do internetu,
- sprawną kamerą internetową oraz mikrofonem – ich posiadanie jest obowiązkowe przez cały czas trwania usługi,
- głośnikami lub słuchawkami umożliwiającymi odbiór dźwięku.

Minimalna rekomendowana specyfikacja urządzenia:

- procesor: minimum 1 GHz, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy,
- pamięć RAM: minimum 2 GB, zalecane 4 GB lub więcej.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik

Uczestnik powinien posiadać stabilne łącze internetowe umożliwiające udział w transmisji audio-wideo w czasie rzeczywistym.

Minimalne wymagania:

- co najmniej **600 kb/s** dla połączenia wideo wysokiej jakości.

Zalecane parametry:

- **1,2 Mb/s** dla połączenia wideo w jakości 720p,
- **3,8 Mb/s** dla połączenia wideo w jakości 1080p.

Dla komfortowego uczestnictwa w zajęciach rekomendowane jest korzystanie ze stabilnego łącza szerokopasmowego, zwłaszcza przy jednoczesnym korzystaniu z kamery, mikrofonu i udostępnianiu materiałów.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

Uczestnik powinien posiadać:

- aktualny system operacyjny obsługujący platformę Zoom,
- aktualną wersję jednej z przeglądarek internetowych, np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge lub Opera,
- dostęp do aplikacji Zoom lub możliwość połączenia się przez przeglądarkę internetową.

Zaleca się korzystanie z aktualnej wersji aplikacji Zoom, ponieważ może to poprawić jakość połączenia, stabilność uczestnictwa oraz dostęp do wszystkich funkcji spotkania.

Dodatkowe wymagania organizacyjne

Warunkiem aktywnego udziału w usłudze jest:

- dołączenie do spotkania za pomocą indywidualnie udostępnionego linku,

- możliwość dwustronnej komunikacji z trenerem i grupą,
- gotowość do potwierdzania obecności na zajęciach zgodnie z zasadami realizacji usługi,
- korzystanie z urządzenia pozwalającego na bieżący odbiór obrazu, dźwięku oraz materiałów udostępnianych przez trenera.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu online

Link do spotkania jest aktywny do momentu zakończenia danej sesji szkoleniowej lub webinaru, zgodnie z harmonogramem usługi.

Kontakt



RAFAŁ LISSER

E-mail kontakt@unico.org.pl

Telefon (+48) 724 787 771