



Akademia Menadżera (Kompetencje menedżerskie i liderские) w ramach projektu Kultura +: Kompetencje dla Przyszłości Pomorza.

Numer usługi 2026/07/22/134184/3704372

9 900,00 PLN brutto
9 900,00 PLN netto
180,00 PLN brutto/h
180,00 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
KREATYWNOŚCI
KWADRAT SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

193 oceny

📍 Gdańsk
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
👥 Zajęcia grupowe
🕒 55:00 h
📅 08.09.2026 do 22.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do dorosłych mieszkańców województwa pomorskiego pracujących w branżach w obszarze kultury, którzy z własnej inicjatywy chcą podnosić swoje umiejętności lub nabywać kwalifikacje w obszarze kultury. Uczestnikami Szkolenia mogą być osoby, które spełniają następujące warunki:

- a) są zatrudnione zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, lub
- b) współpracujące na podstawie umowy cywilno-prawnej zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny lub
- c) prowadzące działalność gospodarczą na własny rachunek, w branżach (PKD) wchodzących w skład obszaru kultury.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

07-09-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie prowadzi do skutecznego i samodzielnego planowania, organizowania i koordynowania pracy zespołów, skutecznego komunikowania się z pracownikami, delegowania i egzekwowania zadań, motywowania oraz budowania zaangażowania pracowników, prowadzenia rozmów rozwojowych i korygujących, zarządzania zmianą oraz dostosowywania stylu zarządzania do potrzeb zespołu i sytuacji organizacyjnej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje style przywództwa oraz metody zarządzania zespołem.	Rozróżnia style zarządzania oraz wskazuje ich zastosowanie w zależności od sytuacji organizacyjnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia metody delegowania, motywowania i egzekwowania realizacji zadań.	Dobiera właściwe metody delegowania i motywowania do poziomu samodzielności pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje mechanizmy motywacji, komunikacji i zarządzania zmianą.	Wyjaśnia zależności pomiędzy motywacją, komunikacją i skutecznością zarządzania zmianą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje czynniki wpływające na zaangażowanie pracowników.	Rozpoznaje czynniki zwiększające i obniżające poziom zaangażowania pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje etapy procesu zmiany oraz reakcje pracowników.	Omawia etapy wdrażania zmian oraz identyfikuje reakcje pracowników na zmianę.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia narzędzia wykorzystywane podczas rozmów rozwojowych i korygujących.	Dobiera odpowiednie narzędzia do celu prowadzonej rozmowy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje zasady współpracy z zespołami wielopokoleniowymi.	Charakteryzuje potrzeby oraz style pracy przedstawicieli różnych pokoleń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje zadania oraz dobiera sposób ich delegowania	Rozpoznaje zasady skutecznego delegowania zadań oraz monitorowania ich realizacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Dobiera styl zarządzania do poziomu dojrzałości pracownika	Rozpoznaje style zarządzania i zasady ich doboru do poziomu samodzielności pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje sytuacje konfliktowe oraz dobiera sposoby ich rozwiązania	Rozpoznaje źródła konfliktów oraz właściwe strategie ich rozwiązywania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi rozmowy motywujące, rozwojowe i korygujące.	Rozpoznaje zasady prowadzenia rozmów menedżerskich oraz udzielania konstruktywnej informacji zwrotnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Reaguje na opór wobec zmian.	Dobiera sposoby komunikacji ograniczające opór pracowników wobec zmian.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1 i 2 – 8–9.09.2026 (16 h)

Budowanie autorytetu lidera i style zarządzania

1. Rola lidera i budowanie autorytetu

Określenie roli lidera i źródeł autorytetu.

Identyfikacja mocnych stron oraz obszarów rozwoju.

Rozpoznawanie czynników wzmacniających i osłabiających autorytet.

Analiza formalnej i nieformalnej struktury zespołu.

2. Komunikacja lidera

Skuteczna komunikacja wspierająca realizację celów.

Eliminowanie barier komunikacyjnych.

Aktywne słuchanie, zadawanie pytań i budowanie zaufania.

Tworzenie atmosfery współpracy i otwartości.

3. Style zarządzania

Diagnoza własnego stylu zarządzania.

Model Herseya i Blancharda oraz poziomy dojrzałości pracowników.

Dobór stylu zarządzania do kompetencji i motywacji zespołu.

Planowanie rozwoju pracowników.

4. Zarządzanie przez cele i delegowanie

Wyznaczanie celów i angażowanie pracowników.

Zarządzanie przez zadania, cele i wizję.

Delegowanie odpowiedzialności adekwatnie do poziomu samodzielności.

5. Informacja zwrotna i rozmowy rozwojowe

Planowanie i prowadzenie rozmów rozwojowych.

Udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej.

Prowadzenie trudnych rozmów z zachowaniem partnerskiej komunikacji.

6. Przywództwo i współpraca

Budowanie wiarygodności i zaufania.

Rozwijanie odpowiedzialności, samodzielności i zaangażowania.

Rozwiązywanie problemów komunikacyjnych i wzmacnianie współpracy.

7. Warsztaty praktyczne

Analiza studiów przypadków.

Symulacje rozmów menedżerskich i doboru stylów zarządzania.

Ćwiczenia z udzielania informacji zwrotnej.

Opracowanie indywidualnego planu rozwoju kompetencji przywódczych.

Dzień 3 – 28.09.2026 (8 h)

Motywowanie i budowanie zaangażowania pracowników

1. Psychologiczne podstawy motywacji

Potrzeby psychologiczne pracowników.

Teorie Maslowa i Herzberga w zarządzaniu.

Dobór metod motywowania do indywidualnych potrzeb.

2. Budowanie zaangażowania

Motywowanie kierunkowe i wzmacnianie pożądanych zachowań.

Rozwijanie samodzielności i odporności.

Motywacja 3.0 Daniela Pinka – autonomia, sens i odpowiedzialność.

3. Narzędzia motywacyjne

Profil motywacyjny Reissa i model Deciego i Ryana.

Diagnoza satysfakcji i motywacji.

Dostosowanie działań do potrzeb i różnic pokoleniowych.

4. Kultura doceniania

Budowanie kultury uznania i współpracy.

Informacja zwrotna i codzienne praktyki doceniania.

Gallup Q12, model 3E i metoda 6 pytań Pantalona w budowaniu zaangażowania.

Dzień 4 – 29.09.2026 (8 h)

Trudne rozmowy z pracownikami – feedback korygujący

1. Egzekwowanie zadań i interwencja menedżerska

Zasady egzekwowania i dyscyplinowania pracowników.

Dobór narzędzi i technik interwencji do sytuacji.

Analiza błędów i skuteczności działań menedżera.

2. Komunikowanie trudnych decyzji

Przekazywanie niepopularnych decyzji.

Praca z oporem i emocjami pracowników.

Asertywna komunikacja oraz model S-K-I.

3. Feedback korygujący

Zasady konstruktywnej informacji zwrotnej.

Modele FUKO, DROP i FISH.

Prowadzenie rozmów naprawczych i budowanie odpowiedzialności.

4. Rozmowy dyscyplinujące

Planowanie i prowadzenie trudnych rozmów.

Dobór sposobu działania do sytuacji.

Ćwiczenia, studia przypadków i symulacje.

Dzień 5 – 14.10.2026 (8 h)

Planowanie, delegowanie i egzekwowanie zadań

1. Organizacja pracy lidera

Rola i odpowiedzialność menedżera.

Wyznaczanie celów i priorytetów.

Planowanie działań z wykorzystaniem narzędzi ALPEN, GTD i Impact Map.

2. Delegowanie zadań

Zarządzanie czasem (Eisenhower, Pareto, Parkinson).

Skuteczne delegowanie zgodnie z kompetencjami i poziomem samodzielności pracowników.

Budowanie odpowiedzialności i skutecznej komunikacji.

3. Planowanie procesu delegowania

Dobór osób do zadań, ustalanie kamieni milowych i monitorowanie postępów.

Kontrola realizacji oraz przygotowanie działań na sytuacje problemowe.

4. Egzekwowanie realizacji zadań

Informacja zwrotna i asertywność.

Tworzenie planów naprawczych.

Dostosowanie sposobu monitorowania do poziomu dojrzałości pracownika oraz rozwijanie jego samodzielności i odpowiedzialności.

Dzień 6 – 21.10.2026 (8h)

Zarządzanie zmianą i przeprowadzenie zespołów przez zmianę

1. Lider zmiany – samoświadomość i rozwój kompetencji przywódczych

Określenie roli menedżera i lidera w procesie zarządzania zmianą.

Identyfikacja cech, postaw i kompetencji skutecznego lidera zmiany.

Analiza własnych wartości, przekonań oraz stylu przywództwa.

Wykorzystanie feedforward do ciągłego doskonalenia kompetencji.

Opracowanie indywidualnego modelu rozwoju lidera zmiany.

2. Zarządzanie zespołem w procesie zmian organizacyjnych

Budowanie zaangażowania i adaptacji zespołu do zmian organizacyjnych.

Wykorzystanie uważności (mindfulness) oraz świadomego podejmowania decyzji w procesie zarządzania zmianą.

Stosowanie modelu ADKAR do wspierania pracowników w procesie adaptacji.

Budowanie współodpowiedzialności za realizację zmian oraz rozwijanie zespołów funkcjonujących w dynamicznym środowisku.

Wykorzystywanie informacji zwrotnej do monitorowania procesu zmian.

3. Rozpoznawanie i przełamywanie oporu wobec zmian

Identyfikacja źródeł oraz przyczyn oporu pracowników wobec zmian.

Analiza wpływu emocji, przekonań i sposobu komunikowania zmian na poziom akceptacji.

Rozpoznawanie biernego i aktywnego oporu oraz najczęściej występujących gier psychologicznych.

Stosowanie metod ograniczania oporu poprzez budowanie zaufania, zaangażowania i poczucia wpływu.

Dobór działań wspierających skuteczne wdrażanie zmian.

4. Zarządzanie konfliktem i komunikacja w procesie zmian

Rozpoznawanie konfliktów wynikających z procesu zmian organizacyjnych.

Stosowanie technik komunikacji wspierających akceptację zmian i współpracę.

Wykorzystanie metod rozwiązywania konfliktów oraz pracy z emocjami pracowników.

Budowanie postawy elastyczności i otwartości na zmiany w zespole.

Planowanie działań wspierających skuteczne wdrażanie zmian i utrzymanie zaangażowania pracowników.

Dzień 7 – 22.10.2026 (7h)

Zarządzanie zespołem wielopokoleniowym

1. Charakterystyka pokoleń i różnice międzypokoleniowe

Analiza cech charakterystycznych pokoleń X, Y, Z oraz Alfa.

Identyfikacja źródeł różnic międzypokoleniowych oraz ich wpływu na funkcjonowanie organizacji.

Ocena wpływu nowych technologii na sposób pracy, komunikacji i współpracy przedstawicieli różnych pokoleń.

Rozpoznawanie potrzeb, wartości oraz oczekiwań poszczególnych generacji wobec pracodawcy.

Analiza podobieństw i różnic pomiędzy pokoleniami Y i Z.

2. Komunikacja i motywowanie pracowników różnych pokoleń

Dobór sposobów komunikacji do preferencji przedstawicieli różnych generacji.

Rozpoznawanie potrzeb oraz motywatorów pokolenia Y i Z.

Dostosowanie metod budowania zaangażowania i lojalności pracowników.

Rozwiązywanie problemów i konfliktów wynikających z różnic pokoleniowych.

Unikanie najczęściej popełnianych błędów w komunikacji międzypokoleniowej.

3. Zarządzanie zespołem wielopokoleniowym

Wykorzystanie potencjału pracowników reprezentujących różne pokolenia.

Dobór stylu zarządzania do potrzeb i oczekiwań różnych grup wiekowych.

Zarządzanie współpracą między przedstawicielami różnych pokoleń oraz ograniczanie przepaści międzypokoleniowej.

Zapobieganie wypaleniu zawodowemu oraz budowanie długoterminowego zaangażowania pracowników.

Rozwijanie współpracy i wymiany wiedzy między pokoleniami.

4. Przywództwo w organizacji wielopokoleniowej i trendy przyszłości

Analiza specyfiki zarządzania przez przedstawicieli młodszych pokoleń.

Budowanie autorytetu młodego lidera oraz zarządzanie zespołami zróżnicowanymi wiekowo.

Wykorzystanie nowoczesnych modeli zarządzania, w tym zarządzania zdalnego i turkusowego.

Analiza trendów dotyczących kolejnych pokoleń oraz ich wpływu na rynek pracy.

Planowanie działań przygotowujących organizację do efektywnego zarządzania przyszłymi generacjami pracowników.

5. Walidacja efektów uczenia się poprzez test wiedzy

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 50

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 50 Budowanie autorytetu lidera i style zarządzania. Rola lidera i fundamenty budowania autorytetu	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	08-09-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
2 z 50 -	Przerwa	-	08-09-2026	10:30	10:45	00:15	Tak
3 z 50 Komunikacja jako narzędzie budowania autorytetu	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	08-09-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
4 z 50 -	Przerwa	-	08-09-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
5 z 50 Style zarządzania i diagnoza zespołu	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	08-09-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
6 z 50 -	Przerwa	-	08-09-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
7 z 50 Zarządzanie przez zadania, cele i wizję	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	08-09-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
8 z 50 Konstruktywna informacja zwrotna i rozmowy rozwojowe	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	09-09-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
9 z 50 -	Przerwa	-	09-09-2026	10:30	10:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
10 z 50 Rozwijanie autorytetu poprzez skuteczne przywództwo	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	09-09-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
11 z 50 -	Przerwa	-	09-09-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
12 z 50 Zarządzanie relacjami i współpracą w zespole	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	09-09-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
13 z 50 -	Przerwa	-	09-09-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
14 z 50 Warsztaty praktyczne – rozwijanie kompetencji lidera	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	09-09-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
15 z 50 Motywowanie i budowania zaangażowania pracowników. Psychologiczne podstawy motywowania pracowników	Zajęcia	Joanna Wysocka Pawlak	28-09-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
16 z 50 -	Przerwa	-	28-09-2026	10:30	10:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
17 z 50 Skuteczne motywowanie i budowanie zaangażowania pracowników	Zajęcia	Joanna Wysocka Pawlak	28-09-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
18 z 50 -	Przerwa	-	28-09-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
19 z 50 Dobór narzędzi motywacyjnych do potrzeb pracowników	Zajęcia	Joanna Wysocka Pawlak	28-09-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
20 z 50 -	Przerwa	-	28-09-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
21 z 50 Budowanie kultury doceniania i wzmacnianie zaangażowania zespołu	Zajęcia	Joanna Wysocka Pawlak	28-09-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
22 z 50 Trudne rozmowy z pracownikami – feedback korygujący. Egzekwowanie zadań i skuteczna interwencja menedżerska	Zajęcia	Joanna Wysocka Pawlak	29-09-2026	08:30	10:30	02:00	Tak
23 z 50 -	Przerwa	-	29-09-2026	10:30	10:45	00:15	Tak

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
24 z 50 Komunikowanie trudnych decyzji i praca z oporem pracowników	Zajęcia	Joanna Wysocka Pawlak	29-09-2026	10:45	12:30	01:45	Tak
25 z 50 -	Przerwa	-	29-09-2026	12:30	13:00	00:30	Tak
26 z 50 Konstruktywna informacja zwrotna i rozmowy korygujące	Zajęcia	Joanna Wysocka Pawlak	29-09-2026	13:00	14:30	01:30	Tak
27 z 50 -	Przerwa	-	29-09-2026	14:30	14:45	00:15	Tak
28 z 50 Rozmowy dyscyplinujące i trening praktyczny kompetencji i menedżerskich	Zajęcia	Joanna Wysocka Pawlak	29-09-2026	14:45	16:30	01:45	Tak
29 z 50 Planowanie, delegowanie i egzekwowanie zadań. Rola lidera oraz organizacja pracy menedżera	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	14-10-2026	08:30	10:30	02:00	Nie
30 z 50 -	Przerwa	-	14-10-2026	10:30	10:45	00:15	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
31 z 50 Efektywność osobista i skuteczne delegowanie zadań	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	14-10-2026	10:45	12:30	01:45	Nie
32 z 50 -	Przerwa	-	14-10-2026	12:30	13:00	00:30	Nie
33 z 50 Planowanie i organizacja procesu delegowania	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	14-10-2026	13:00	14:30	01:30	Nie
34 z 50 -	Przerwa	-	14-10-2026	14:30	14:45	00:15	Nie
35 z 50 Monitorowanie i egzekwowanie realizacji zadań	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	14-10-2026	14:45	16:30	01:45	Nie
36 z 50 Zarządzanie zmianą i przeprowadzenie zespołów przez zmianę. Lider zmiany – samoświadomość i rozwój kompetencji i przywódczych	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	21-10-2026	08:30	10:30	02:00	Nie
37 z 50 -	Przerwa	-	21-10-2026	10:30	10:45	00:15	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
38 z 50 Zarządzanie zespołem w procesie zmian organizacyjnych	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	21-10-2026	10:45	12:30	01:45	Nie
39 z 50 -	Przerwa	-	21-10-2026	12:30	13:00	00:30	Nie
40 z 50 Rozpoznawanie i przełamywanie oporu wobec zmian	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	21-10-2026	13:00	14:30	01:30	Nie
41 z 50 -	Przerwa	-	21-10-2026	14:30	14:45	00:15	Nie
42 z 50 Zarządzanie konfliktem i komunikacją w procesie zmian	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	21-10-2026	14:45	16:30	01:45	Nie
43 z 50 Zarządzanie zespołem wielopokoleniowym. Charakterystyka pokoleń i różnice międzypokoleniowe	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	22-10-2026	08:30	10:30	02:00	Nie
44 z 50 -	Przerwa	-	22-10-2026	10:30	10:45	00:15	Nie
45 z 50 Komunikacja i motywowanie pracowników w różnych pokoleń	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	22-10-2026	10:45	12:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
46 z 50 -	Przerwa	-	22-10-2026	12:15	12:45	00:30	Nie
47 z 50 Zarządzanie zespołem wielopokoleniowym	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	22-10-2026	12:45	13:45	01:00	Nie
48 z 50 -	Przerwa	-	22-10-2026	13:45	14:00	00:15	Nie
49 z 50 Przywództwo w organizacji wielopokoleniowej i trendy przyszłości	Zajęcia	Małgorzata Paciorek	22-10-2026	14:00	15:00	01:00	Nie
50 z 50 -	Walidacja	-	22-10-2026	15:00	15:30	00:30	Nie

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	55:00
w tym suma godzin zajęć	47:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	07:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	64:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	9 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	9 900,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	180,00 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	180,00 PLN
--------------------------	------------

Liczba godzin usługi

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

Liczba godzin zegarowych usługi	55:00
---------------------------------	-------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Małgorzata Paciorek

Trenerka, konsultantka biznesowa i ekspertka HR z ponad 25-letnim doświadczeniem w zarządzaniu zasobami ludzkimi, rozwoju organizacji oraz doskonaleniu procesów biznesowych. Specjalizuje się w projektowaniu i realizacji programów rozwojowych dla kadry menedżerskiej i ekspertów w dużych organizacjach oraz międzynarodowych korporacjach. Ukończyła studia magisterskie na kierunku Finanse i Bankowość, studia podyplomowe z Zarządzania Firmą na Uniwersytecie Gdańskim oraz ThePowerMBA Business School. Posiada certyfikaty m.in. Train the Trainer, Action Learning, Lean Management, Six Sigma DMAIC Black Belt, Agile Project Management i Change Acceleration Process.

Doświadczenie zdobywała m.in. w PwC Business Services jako Learning & Development Senior Manager, odpowiadając za strategię rozwojowe, programy przywódcze oraz rozwój kompetencji menedżerskich. Pełniła także funkcje kierownicze i eksperckie w STU ERGO HESTIA, GE Money Bank, Banku BPH oraz Alior Bank, realizując projekty z zakresu zarządzania zespołami, rozwoju talentów, optymalizacji procesów oraz wdrażania systemów HR. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu przywództwa, zarządzania zespołami, komunikacji, zarządzania zmianą, bezpieczeństwa psychologicznego, różnorodności oraz projektowania systemów HR.

Projektowała i realizowała wielomiesięczne programy rozwojowe dla liderów, menedżerów i talentów, obejmujące m.in. programy LEAD, Leader's Lab, Growth Masterclass oraz projekty reskillingowe i assessment/development center.



2 z 2

Joanna Wysocka Pawlak

Psycholog, trener biznesu i konsultant HR z ponad 15-letnim doświadczeniem w realizacji programów rozwojowych dla kadry menedżerskiej, specjalistów i zespołów biznesowych. Ukończyła studia magisterskie z psychologii, studia MBA w obszarze HR oraz studia podyplomowe z Psychologii w Zarządzaniu i Tłumaczeń Ekonomiczno-Prawnych. Posiada certyfikaty m.in. Przywództwo Sytuacyjne™, MTQ48 Accredited Practitioner, Mentoring Diploma Practitioner (EMCC EQA), Insight Discovery®, Harrison Assessments® oraz Train the Trainers z wykorzystania sztucznej inteligencji.

Przez ponad 15 lat pełniła funkcje HR Managera, konsultanta i trenera biznesu, realizując projekty rozwojowe dla organizacji z różnych branż. Prowadzi sesje Assessment i Development Centre, coaching, mentoring oraz programy rozwoju kompetencji menedżerskich. Jest wykładowcą studiów podyplomowych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, Uniwersytetu Meritum WSB i Akademii Leona Koźmińskiego.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu przywództwa, zarządzania zespołami, komunikacji menedżerskiej, zarządzania zmianą, odporności psychicznej, procesów HR oraz Train the Trainer. Realizowała projekty szkoleniowe m.in. dla Orlen, BSH, Fujitsu Poland, Capgemini, Unilever, Infosys, Tchibo, Mondi i Franke. Przeszkoliła około 15 000 uczestników.

Posiada powyżej 120 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie ostatnich 24 miesięcy, licząc od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały zostaną przekazane w trakcie szkolenia w formie prezentacji/skryptu. Uczestnicy otrzymają również długopis oraz notes.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane metodami interaktywnymi i aktywizującymi tj. symulacje, case study, ćwiczenia grupowe i indywidualne, dyskusje, analizy doświadczeń uczestników, dzięki czemu zdobędą wiedzę oraz rozwiną umiejętności, postawy i zachowania. Podczas każdego dnia szkolenia przewidziane są: 2 przerwy kawowe x 15 min 1 przerwa x 30 min

Warunkiem uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia jest obecność na min. 80% czasu trwania szkolenia i uzyskanie pozytywnego wyniku walidacji z testu (80% prawidłowych odpowiedzi).

Przyjęte metody walidacji w pełni pozwalają na sprawdzenie uzyskania przez uczestnika oczekiwanych kompetencji w obszarze wiedza, umiejętności i kompetencje społeczne.

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane w wymienionych formach walidacji i potwierdzone przez osobę wskazaną do walidacji w niniejszej karcie.

Warunki techniczne

Minimalne wymagania techniczne

dla uczestników szkolenia online prowadzonego na platformie

Microsoft Teams:

Minimalne wymagania sprzętowe

- Komputer stacjonarny lub laptop z procesorem min.
- 2-rdzeniowym (Intel i3/AMD Ryzen 3 lub nowszy)
- Pamięć RAM: min.
- 4 GB
- (zalecane 8 GB)
- Kamera internetowa (wbudowana lub zewnętrzna) umożliwiająca udział w wideokonferencji
- Mikrofon i głośniki lub zestaw słuchawkowy (zalecany headset z mikrofonem eliminującym szumy)
- Monitor o rozdzielczości min.
- 1280x720 px

- Minimalne wymagania dotyczące łącza sieciowego
- Stabilne łącze internetowe o przepustowości
- co najmniej 2 Mb/s (download) i 1 Mb/s (upload)

Zalecane:

- 5 Mb/s w obie strony
- dla płynnej transmisji audio-wideo
- Stałe połączenie przewodowe (Ethernet) lub stabilne Wi-Fi (minimum standard 802.11n)
- Niezbędne oprogramowanie
- System operacyjny:
 - Windows 10 lub nowszy / macOS 11 lub nowszy
- Aktualna przeglądarka internetowa (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox) lub aplikacja
- Microsoft Teams
- (zalecana instalacja wersji desktopowej)
- Oprogramowanie biurowe umożliwiające odczyt materiałów szkoleniowych:
 - Microsoft Office, LibreOffice lub równoważne
- Program do otwierania plików PDF (np. Adobe Acrobat Reader)

Dodatkowe zalecenia:

- Zaktualizowany system operacyjny i przeglądarka
- Zainstalowane najnowsze aktualizacje Microsoft Teams
- Stabilne źródło zasilania (naładowana bateria / zasilacz podłączony podczas szkolenia)

Adres

ul. Trzy Lipy 3/B/330

80-172 Gdańsk

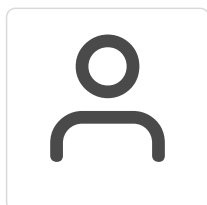
woj. pomorskie

Gdański Park Naukowo-Technologiczny – Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe, ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk, bud.B, sala 330

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



MONIKA SPYTKOWSKA

E-mail mon.spytkowska@gmail.com

Telefon (+48) 501 224 432