



Szkolenie doskonalące efektywność współpracy i zarządzania w firmie meblarskiej

Numer usługi 2024/06/05/132349/2170923

6 848,64 PLN brutto

5 568,00 PLN netto

214,02 PLN brutto/h

174,00 PLN netto/h

FUNDACJA
INSTYTUT PROJEKT
PRZEDSIĘBIORCZO
ŚĆ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 05.07.2024 do 11.07.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupą docelową szkolenia są pracownicy firmy meblarskiej, obejmujący właścicieli, kierowników działów, pracowników administracyjnych, operatorów maszyn, pracowników produkcyjnych oraz magazynierów. Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą rozwijać umiejętności zarządzania, komunikacji, współpracy w zespole oraz efektywnego wykorzystania zasobów. Celem jest poprawa efektywności i współpracy w różnych aspektach działalności firmy.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	04-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
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 edukacyjnym szkolenia jest rozwinięcie umiejętności zarządzania, komunikacji i współpracy w zespole wśród pracowników firmy meblarskiej. Uczestnicy zdobędą wiedzę i praktyczne narzędzia do efektywnego planowania, organizacji pracy, rozwiązywania konfliktów oraz optymalnego wykorzystania zasobów, co przyczyni się do zwiększenia efektywności i harmonijnej pracy zespołu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik skutecznie zwiększa efektywność komunikacji w zespole	<p>Uczestnik potrafi jasno i skutecznie przekazywać informacje zarówno werbalnie, jak i pisemnie. Weryfikacja: Obserwacja uczestnika podczas symulacji rozmów oraz analiza pisemnych raportów i notatek.</p>	Test teoretyczny
	<p>Uczestnik potrafi aktywnie słuchać i reagować na feedback od członków zespołu. Weryfikacja: Ćwiczenia praktyczne, podczas których uczestnicy muszą odpowiedzieć na pytania i komentarze innych członków zespołu.</p>	Wywiad swobodny
Uczestnik poprawia umiejętności zarządzania czasem i zasobami	<p>Uczestnik potrafi efektywnie planować i priorytetyzować zadania. Weryfikacja: Przegląd harmonogramów pracy stworzonych przez uczestników oraz ocena ich umiejętności w zarządzaniu priorytetami w zadaniach grupowych.</p>	Prezentacja
	<p>Uczestnik potrafi optymalnie wykorzystać dostępne zasoby ludzkie i materialne. Weryfikacja: Analiza przypadków i symulacje, w których uczestnicy muszą zaplanować wykorzystanie zasobów w realistycznych scenariuszach.</p>	Wywiad swobodny
Uczestnik podnosi kompetencje w zarządzaniu konfliktami	<p>Uczestnik potrafi identyfikować źródła konfliktów w zespole i stosować odpowiednie strategie ich rozwiązywania. Weryfikacja: Obserwacja uczestnika podczas symulacji rozwiązywania konfliktów oraz ocena strategii przedstawionych w studium przypadków.</p>	Obserwacja w warunkach symulowanych
	<p>Uczestnik potrafi mediować w sytuacjach konfliktowych, dążąc do osiągnięcia konsensusu. Weryfikacja: Ćwiczenia praktyczne, w których uczestnik pełni rolę mediatora, oraz feedback od innych uczestników.</p>	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozwija umiejętności przywódcze i zarządzania zespołem	Uczestnik buduje i utrzymuje długotrwałe relacje z klientami oraz dostawcami	Wywiad swobodny
	Uczestnik potrafi motywować zespół i wyznaczać cele zgodne z wizją firmy. Weryfikacja: Ocena planów motywacyjnych i celów stworzonych przez uczestnika oraz obserwacja jego umiejętności przywódczych podczas ćwiczeń grupowych.	Test teoretyczny
	Uczestnik potrafi efektywnie delegować zadania, biorąc pod uwagę kompetencje i możliwości członków zespołu. Weryfikacja: Analiza przypadków i symulacje, w których uczestnik musi delegować zadania w zespole, oraz feedback od innych uczestników i trenerów.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Wprowadzenie do Efektywnego Zarządzania i Współpracy

- Powitanie i wprowadzenie
- Przegląd celów szkolenia

- Ćwiczenia integracyjne i budowanie zespołu
- Podstawy efektywnego zarządzania
- Style przywództwa i ich wpływ na zespół

Komunikacja i Współpraca w Zespole

- Techniki efektywnej komunikacji
- Rozwiązywanie konfliktów w zespole
- Warsztaty praktyczne: Symulacje i role-play
- Case studies: Analiza rzeczywistych sytuacji

Zarządzanie Czasem i Zasobami

- Planowanie i organizacja pracy
- Priorytetyzacja zadań
- Efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi i materialnymi
- Warsztaty: Praktyczne zastosowanie narzędzi do zarządzania czasem

Specyficzne Umiejętności dla Ról w Firmie Meblarskiej

- Szkolenie dla właścicieli i kierowników: Strategie zarządzania i rozwój firmy
- Szkolenie dla specjalistów ds. obsługi klienta: Profesjonalna obsługa klienta
- Szkolenie dla operatorów i magazynierów: Efektywna obsługa maszyn i zarządzanie magazynem
- Szkolenie dla pracowników produkcyjnych: Optymalizacja procesów produkcyjnych

Integracja i Podsumowanie Szkolenia

- Praca zespołowa: Rozwiązywanie zadań w grupach
- Dyskusja panelowa: Wymiana doświadczeń i pomysłów
- Podsumowanie szkolenia
- Feedback od uczestników i sesja zamykająca
- Walidacja

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block;">1 z 6</div> Wprowadzenie do Efektywnego Zarządzania i Współpracy - rozmowa na żywo	Anna Piekarczyk	05-07-2024	08:00	14:00	06:00
<div style="background-color: #f08080; padding: 2px; display: inline-block;">2 z 6</div> Komunikacja i Współpraca w Zespole - rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu.	Anna Piekarczyk	08-07-2024	08:00	14:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Zarządzanie Czasem i Zasobami - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Piekarczyk	09-07-2024	08:00	14:00	06:00
4 z 6 Specyficzne Umiejętności dla Ról w Firmie Meblarskiej - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Anna Piekarczyk	10-07-2024	08:00	15:00	07:00
5 z 6 Integracja i Podsumowanie Szkolenia - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu.	Anna Piekarczyk	11-07-2024	08:00	14:00	06:00
6 z 6 walidacja - chat, testy	-	11-07-2024	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 848,64 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 568,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	214,02 PLN
Koszt osobogodziny netto	174,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Anna Piekarczyk

Absolwentka Wydziału Zarządzania Akademii Ekonomicznej w Poznaniu (obecnie Uniwersytetu Ekonomicznego) oraz ESCP-EAP Europäische Wirtschaftshochschule w Berlinie (Polsko-Niemiecki Program MBA).

Ekspert w zakresie zarządzania strategicznego, zarządzania zasobami ludzkimi oraz zarządzania procesami wewnętrznymi w organizacji. Aktualnie starszy konsultant w firmie doradczej realizującej projekty doradcze dla przedsiębiorstw różnych branż. Od lat przygotowuje autorskie szkolenia i warsztaty dla biznesu z zakresu zarządzania strategicznego, zarządzania projektami, najnowszych koncepcji i metod zarządzania, systemów rekrutacji, rozwoju i oceniania pracowników, różnic kulturowych w Polsce i w Niemczech oraz zarządzania kompetencjami pracowniczymi. Posiada bogate doświadczenie doradcze i szkoleniowe. Kwalifikacje zdobyte przez trenerkę nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Niezbędne materiały zostaną udostępnione uczestnikom podczas szkolenia. Uczestnicy otrzymają skrypt oraz prezentację po szkoleniu. Materiały są bezpłatne.

Informacje dodatkowe

Harmonogram może ulec zmianie, planowane są przerwy 15 minutowe, które nie są ujęte w harmonogramie. Sam harmonogram jest przedstawiony w godzinach zegarowych.

Warunki techniczne

1. Komputer lub urządzenie mobilne – w przypadku urządzenia mobilnego można pobrać odpowiednią aplikację „Google Meet” ze sklepu Google Play lub AppStore.
2. Szerokopasmowe połączenie z internetem.
3. Wymagania sprzętowe - procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy), 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej).
4. Mikrofon zewnętrzny lub mikrofon wbudowany w urządzeniu oraz głośniki zewnętrzne lub wbudowane w urządzeniu.
5. Google Meet działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:
 - Apple macOS,
 - Microsoft Windows,
 - Chrome OS,
 - Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Kontakt

Weronika Urbaniak

E-mail weronika.urbaniak@fipp.com.pl



Telefon (+48) 793 087 684