



## Zarządzanie oraz budowanie zespołu z uwzględnieniem zarządzania demokratycznego w ujęciu Work-Life Balance i zielonych kompetencji

Numer usługi 2024/09/24/45589/2324452

Fundacja AKTYWNA  
GALICJA

📍 Krosno / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 48 h

📅 16.12.2024 do 28.02.2025

6 984,00 PLN brutto

6 984,00 PLN netto

145,50 PLN brutto/h

145,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupę docelową usługi stanowią osoby menedżerowie, liderzy zespołów, osoby zarządzające działami handlowymi, administracyjnymi, księgowymi oraz HR, sprzedawcy, specjaliści ds. obsługi klienta, osoby zainteresowane zdobyciem umiejętności w zakresie kierowania zespołem pracowników, które chcą usprawnić wewnętrzny obieg informacji w firmie, wdrożyć narzędzia cyfryzacji oraz zminimalizować zużycie zasobów i odpadów, wspierając zrównoważony rozwój wpisany w zielone kompetencje.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	8
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	13-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	48
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do nabycia rozwiązań umożliwiających efektywną i satysfakcjonującą pracę zdalną, hybrydową, home office, elastyczny czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, wykorzystania narzędzi wspierających nowe formy organizacji pracy, radzenie sobie z typowymi trudnościami (w tym problemy z poczuciem identyfikacji z firmą / zespołem) oraz budowanie zaangażowania pracowników korzystających z tych form pracy zapewnienia sprawnej komunikacji i podziału zadań w pracy zdalnej

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wdraża zasady zarządzania demokratycznego	-uczestnicy będą potrafili zrozumieć i stosować zasady zarządzania demokratycznego w swoich zespołach, w tym transparentność, partycypację oraz otwartą komunikację	Debata swobodna
Buduje zespół oparty na współpracy i zaufaniu	-uczestnicy będą umieli zidentyfikować talenty i mocne strony członków zespołu, tworząc atmosferę współpracy i zaufania. Nauczą się także rozpoznawać role w zespołach i promować otwartą komunikację	Debata swobodna
Zarządza zespołem w kontekście WorkLife Balance	-uczestnicy będą w stanie wdrażać rozwiązania wspierające równowagę między życiem zawodowym a prywatnym, promując elastyczność i dobrostan pracowników	Debata swobodna
	Uczestnicy wezmą udział w symulacjach budowania zespołu, podczas których ocenie podlegać będą ich umiejętności w rozpoznawaniu ról w zespole oraz tworzeniu atmosfery zaufania i współpracy	Debata swobodna
	W ramach warsztatów uczestnicy będą opracowywać rozwiązania wspierające równowagę między życiem prywatnym a zawodowym w różnych działach firmy. Ocena zostanie przeprowadzona na podstawie skuteczności zaproponowanych rozwiązań	Debata swobodna

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozwija zielone kompetencje	-uczestnicy będą zdolni do wprowadzania praktyk zrównoważonego rozwoju w organizacjach, integrując zielone kompetencje z działalnością firmy oraz kształtując proekologiczne postawy zespołu	Debata swobodna
	Uczestnicy przeanalizują studium przypadków dotyczące zrównoważonego zarządzania oraz przedstawią plan wdrożenia zielonych kompetencji w swoich organizacjach. Kryterium oceny będzie praktyczność oraz potencjalne korzyści dla firmy	Debata swobodna
Efektywnie deleguje zadania i rozwiązuje konflikty	-uczestnicy zdobędą umiejętność skutecznego delegowania zadań, zwiększając zaangażowanie pracowników. Będą również potrafili rozwiązywać konflikty oraz zarządzać sytuacjami kryzysowymi w zespołach	Debata swobodna
	Uczestnicy wezmą udział w symulacjach dotyczących rozwiązywania konfliktów oraz zarządzania sytuacjami kryzysowymi. Ocenie będą podlegały ich zdolności mediacyjne i umiejętność zarządzania dialogiem w zespole	Debata swobodna

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

# Program

## 1. Wprowadzenie i omówienie pr

ogramu szkolenia - Prezentacja uczestników. - Omówienie celów i metod pracy podczas szkolenia 2. Podstawy zarządzania demokratycznego - Czym jest zarządzanie demokratyczne? Główne zasady i założenia. - Rola lidera w zarządzaniu demokratycznym. - Korzyści i wyzwania związane z wdrażaniem demokratycznych zasad w o

rganizacjach. - Studium przypadku – przykłady firm stosujących zarządzanie demokratyczne 3. Budowanie zespołu opartego na współpracy i zaufaniu - Role w zespole – jak rozpoznać mocne strony i talenty pracowników, w tym w działach handlowych, administracyjnych, serwisowych, księgowości oraz HR. - Metody budowania zespołu: współpraca, transparentność, otwarta komunikacja. - Ćwiczenia praktyczne – budowanie zaufania w zespole

4. Work-Life Balance w zarządzaniu zespołem - Czym jest Work-Life Balance? Wpływ równowagi między życiem prywatnym a zawodowym na efektywność pracy. - Praktyczne techniki wdrażania Work-Life Balance w zespole, w tym dla działów administracyjnych, handlowych i serwisowych. - Elastyczność w pracy i jej wpływ na dobrostan pracowników.

5. Zielone kompetencje w pracy zespołu - Czym są zielone kompetencje? Wprowadzenie do zrównoważonego rozwoju w miejscu pracy. - Jak wdrażać zrównoważone praktyki w organizacjach? Przykłady ekologicznych działań w firmach. - Kształtowanie postaw proekologicznych w zespole, w szczególności w działach handlowych, serwisowych i administracyjnych

6. Case study oraz dyskusja grupowa - Praca w grupach: analiza realnych przykładów zarządzania demokratycznego i Work-Life Balance w firmach. - Prezentacja wyników pracy zespołowej, omówienie wniosków i najlepszych praktyk

7. Komunikacja w zespole demokratycznym - Rola komunikacji w zarządzaniu demokratycznym. - Techniki efektywnej komunikacji: feedback, aktywne słuchanie, dialog otwarty. - Ćwiczenia praktyczne – jak efektywnie komunikować cele i wartości w zespole, w tym w działach administracyjnych, handlowych, serwisowych oraz księgowych.

8. Delegowanie zadań w zarządzaniu demokratycznym - Jak skutecznie delegować zadania i odpowiedzialność w zespole? - Znaczenie zaangażowania i odpowiedzialności pracowników w zarządzaniu demokratycznym. - Warsztaty – praktyczne przykłady delegowania zadań w zespole

9. Rozwiązywanie konfliktów i zarządzanie sytuacjami kryzysowymi - Jak rozpoznawać i rozwiązywać konflikty w zespole, w tym między działami handlowymi, serwisowymi i administracyjnymi? - Mediacja i dialog w zarządzaniu demokratycznym. - Ćwiczenia praktyczne – symulacje rozwiązywania konfliktów w zespole

10. Strategie zrównoważonego zarządzania zespołem - Zastosowanie zasad zrównoważonego rozwoju w długofalowym zarządzaniu zespołem. - Tworzenie planu działania z uwzględnieniem Work-Life Balance i zielonych kompetencji. - Ćwiczenia praktyczne – opracowanie strategii zrównoważonego zarządzania zespołem, z uwzględnieniem specyfiki różnych działów firmy (handlowy, administracyjny, serwisowy, księgowość)

11. Podsumowanie i ewaluacja - Przegląd najważniejszych zagadnień poruszonych w trakcie szkolenia. - Indywidualne plany wdrożenia zdobytej wiedzy i umiejętności w miejscu pracy. - Feedback od uczestników

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 984,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	145,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w postaci prezentacji powerpoint, ankiety, testy - opracowane przez trenera. Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

### Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach dofinansowanych z Podmiotowego Systemu Finansowania jest założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapis na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, dysponenta funduszy publicznych, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie do usługi rozwojowej.

### Informacje dodatkowe

Brak wymagań w zakresie stopnia znajomości tematu. szkolenie Jest prowadzone aktywnymi metodami interaktywnymi i aktywizującymi ,rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności. Metodologia pracy oparta jest o cykl uczenia się ludzi dorosłych, dzięki czemu teoria połączona jest z refleksją, ,doświadczeniem oraz dyskusją grupy mająca na celu podsumowanie danego tematu. Trener podsumowuje każde zagadnienie ,pozwalając uczestnikom, którzy mają dostęp do prowadzącego poprzez zastosowanie narzędzi umożliwiających interaktywność: czat, ankiety, sesje Q&A. Podczas szkolenia realizowanego online będą nagrywane sesje, a uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe dostarczone w formie cyfrowej.

Po ukończonym szkoleniu uczestnik otrzymuje zaświadczenie wydane przez Fundację AKTYWNA GALICJA.

## Adres

ul. Podkarpacka 26  
38-200 Krosno

woj. podkarpackie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Katarzyna Tułeczka**

**E-mail** [katarzyna.tulecka@onet.pl](mailto:katarzyna.tulecka@onet.pl)

**Telefon** (+48) 664 387 707