

OFERTA SZKOLEŃ BIZNESOWYCH

Przywództwo i zarządzanie zespołem	
Opis	Szkolenie z zakresu przywództwa, kompetencji liderekich i zarządzania zespołem.
Cel	Podniesienie kompetencji zarządczych w zakresie przywództwa, zarządzania zespołem, adekwatnego delegowania i egzekwowania zadań; motywowania; wykorzystania potencjału poszczególnych członków zespołu.
Dla kogo	Dla osób zarządzających: menedżerów, kierowników projektów, kierowników zespołów, liderów.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • rozwinięcie kompetencji liderekich i wykształcenie postawy lidera • nabycie wiedzy i umiejętności przywódczych, inspirowania i motywowania współpracowników • zdobycie umiejętności efektywnego zarządzania zespołem
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manager jako lider 2. Przywództwo 3. Zarządzanie zespołem 4. Motywowanie i inspirowanie 5. Zarządzanie czasem i planowanie działań 6. Delegowanie i egzekwowanie zadań 7. Przekazywanie informacji zwrotnych

Zarządzanie projektami	
Opis	Szkolenie z zakresu zarządzania projektami obejmujące wprowadzenie do tematyki projektowej, metodologię zarządzania projektem, jego parametrami oraz zasobami, a także zarządzanie ryzykiem i zmianą. W obszarze tematyki zarządzania projektami odwołujemy się do światowych metodyk PRINCE2, IPMA, PMI.
Cel	Zapoznanie uczestników z metodologią i zasadami efektywnego prowadzenia przedsięwzięć projektowych. Przekazanie praktycznej wiedzy z zakresu zarządzania projektami i jego składowymi.
Dla kogo	Dla osób zarządzających przedsięwzięciami, kierowników projektów oraz wszystkich osób biorących udział w projektach i pragnących nabyć solidną i praktyczną wiedzę związaną z zarządzaniem projektami.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • pozyskanie wiedzy z zakresu zarządzania projektami • zdobycie praktycznych umiejętności prowadzenia przedsięwzięcia – projektu • poznanie zasad i metod zarządzania ryzykiem projektowym i zmianą
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe pojęcia i definicja projektu 2. Zarządzanie przez projekty 3. Główne role w projekcie 4. Cykl życia projektu 5. Zarządzanie projektem – czym jest i jak je usprawniać 6. Zarządzanie zakresem projektu 7. Zarządzanie czasem w projekcie 8. Zarządzanie budżetem 9. Zarządzanie ryzykiem projektowym 10. Zmiany w projekcie

Zarządzanie zespołem projektowym – umiejętności interpersonalne w PM	
Opis	Szkolenie z zakresu umiejętności interpersonalnych wykorzystywanych w zarządzaniu projektami. Szkolenie obejmuje umiejętności przywódcze, skuteczną komunikację oraz rozwiązywanie konfliktów w zespole projektowym.
Cel	Podniesienie poziomu umiejętności interpersonalnych niezbędnych w skutecznym zarządzaniu projektami.
Dla kogo	Dla osób zarządzających przedsięwzięciami, zespołami projektowymi - kierowników projektów i kierowników zespołów projektowych.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • pozyskanie wiedzy z zakresu przywództwa w projekcie i zarządzania zespołem projektowym • poznanie zasad i metod skutecznej komunikacji i rozwiązywania konfliktów w zespole projektowym • zdobycie praktycznych umiejętności interpersonalnych wykorzystywanych w pracy projektowej
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zespół projektowy – struktura, cechy 2. Zarządzanie zespołem projektowym – proces 3. Przywództwo w zarządzaniu projektem – rola i zadania kierownika projektu 4. Motywowanie 5. Style zarządzania 6. Praca zespołowa 7. Komunikacja w projekcie 8. Zarządzanie komunikacją w projekcie 9. Trudne rozmowy w projekcie 10. Rozwiązywanie konfliktów w zespole projektowym

Zwinne metodyki zarządzania projektami - Agile	
Opis	Szkolenie z zakresu zwinnego podejścia do zarządzania projektami opartego na metodyce Scrum.
Cel	Usprawnienie realizacji przedsięwzięć zespołowych poprzez wdrożenie pracy zespołowej wg zwinnych metodyk zarządzania.
Dla kogo	Dla osób zarządzających i zespołów projektowych, pragnących nabyć solidną i praktyczną wiedzę związaną ze zwinnym podejściem do pracy zespołowej w projektach.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie z ideą Agile • zdobycie wiedzy z zakresu zwinnego podejścia do zarządzania projektami • poznanie zasad i metodyki pracy wg Agile • nabycie praktycznych umiejętności zwinnej pracy zespołowej przy realizacji projektów
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agile i Agile Manifesto – czym jest i dla kogo 2. Scrum - główne zasady 3. Role zespołowe w Scrum 4. Praca i komunikacja w zespole Scrum 5. Zarządzanie projektem Agile 6. Praca z zespołem Agile 7. Organizacja Agile”owa - czy jest i jak działa

Zarządzanie zmianą	
Opis	Szkolenie z obszaru zarządzania zmianą. Szkolenie przybliży i wyjaśnia sytuację zmiany, przedstawia zasady efektywnego wprowadzania zmian i zarządzania w sytuacji zmiany.

Cel	Pozyskanie wiedzy i umiejętności skutecznego wprowadzania zmian w organizacji i efektywnego zarządzania w sytuacji zmiany.
Dla kogo	Dla menedżerów, kierowników, osób zarządzających projektami, przedsięwzięciami wprowadzających zmiany w organizacji.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • pozyskanie wiedzy na temat sytuacji zmiany • poznanie mechanizmów reakcji na zmiany, powstawania oporu i zasad przetrwania negatywnych ich skutków • poznanie zasad efektywnego wprowadzania zmian i prowadzenia procesu zarządzania zmianą
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zmiana – pojęcie, modele, proces, etapy, zjawiska 2. Zmiana w organizacji – inicjowanie, wprowadzanie i utrwalanie zmian 3. Opór wobec zmiany – minimalizowanie oporu i niechęci i wprowadzanie otwartości na zmiany 4. Zarządzanie zmianą 5. Lider w obliczu zmiany - zarządzanie ludźmi w obszarach: komunikacji, pracy zespołowej, motywowania i przeprowadzania ich przez proces zmiany 6. Zmiana jako sytuacja trudna – zarządzanie stresem w procesie zmiany

Komunikacja	
Opis	Szkolenie z zakresu skutecznej komunikacji werbalnej i niewerbalnej.
Cel	Nabycie umiejętności skutecznej komunikacji, rozpoznawania i radzenia sobie z barierami i zakłóceniami komunikacyjnymi. Zapoznanie uczestników z zagadnieniami komunikacji werbalnej i niewerbalnej, technikami aktywnego słuchania i zadawania pytań oraz wykorzystania inteligencji emocjonalnej.
Dla kogo	Dla osób zarządzających: menedżerów, kierowników projektów, kierowników zespołów oraz dla pozostałych pracowników i osób indywidualnych.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu komunikacji interpersonalnej • zwiększenie skuteczności komunikacji • wzrost otwartości, poprawienie relacji • zwiększenie efektywności pracy i wydajności działań
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogólne zasady komunikacji – definicja, model, proces 2. Model czterech uszu i czterech ust 3. Zakłócenia i bariery w komunikacji 4. Komunikacja w zespole 5. Komunikacja werbalna – znaczenie słów, precyzja 6. Pytania w komunikacji – rodzaje, zasady użycia 7. Aktywne słuchanie – zasady, techniki 8. Komunikacja niewerbalna 9. Emocje i ich rola 10. Inteligencja emocjonalna w komunikacji

Praca zespołowa	
Opis	Szkolenie z zakresu pracy zespołowej
Cel	Poznanie zasad efektywnej pracy zespołowej. Podniesienie kompetencji w zakresie komunikacji, współpracy w grupie i budowania zespołu.
Dla kogo	Dla osób współpracujących w zespołach.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • poznanie zasad skutecznej pracy w zespole

	<ul style="list-style-type: none"> • zwiększenie świadomości zalet kooperacji i pracy zespołowej • usprawnienie pracy zespołowej • podniesienie kompetencji w zakresie komunikacji, współpracy w grupie i budowania zespołu
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zespół a grupa – definicje i różnice 2. Budowanie zespołu - etapy budowania i rozwoju zespołu 3. Kooperacja i efektywność zespołu 4. Role zespołowe 5. Praca zespołowa - istota, zalety i pułapki 6. Konflikty w pracy zespołowej 7. Rozwiązywanie konfliktów

Kreatywność i twórcze myślenie

Opis	Szkolenie z zakresu twórczego myślenia i technik kreatywnych oraz ich zastosowania przy definiowaniu wizji, strategii, wyznaczaniu celów, rozwiązywaniu problemów.
Cel	Wykształcenie u uczestników umiejętności kreatywności i twórczego myślenia. Zapoznanie uczestników z kreatywnymi metodami i technikami oraz możliwościami zastosowania ich do definiowania wizji, strategii, wyznaczania celów i skutecznego rozwiązywania problemów.
Dla kogo	Dla osób zarządzających: menedżerów, kierowników projektów, kierowników zespołów oraz dla pozostałych pracowników i osób indywidualnych.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • rozwinięcie kreatywności i nabycie umiejętności twórczego myślenia • poznanie metod i technik kreatywnych • nabycie umiejętności zastosowania technik kreatywnych do definiowania wizji, strategii, wyznaczania celów • zdobycie umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kreatywność i twórcze myślenie 2. Ogólne zasady kreatywności 3. Techniki kreatywne - burza mózgów, strategie oparte na synektyce, myślenie lateralne de bono 4. Zastosowanie technik kreatywnych - generowania innowacyjnych pomysłów, ustalanie wizji i strategii, wyznaczanie celów, rozwiązywanie problemów

Organizacja pracy – ustalanie celów i zarządzanie czasem

Opis	Szkolenie z zakresu organizacji pracy własnej i podległego zespołu. Zakres szkolenia obejmuje elementy definiowania celów, planowania ich realizacji, ustalania priorytetów zadań oraz zarządzania czasem.
Cel	Podniesienie kompetencji organizacyjnych w zakresie ustalania celów, organizacji pracy, planowania, ustalania priorytetów, zarządzania czasem, realizacji celów.
Dla kogo	Dla osób zarządzających, menedżerów, kierowników zespołów oraz innych osób chcących lepiej organizować swoją pracę.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • pozyskanie wiedzy z zakresu organizacji pracy własnej i pracy podległego zespołu • zdobycie praktycznych umiejętności właściwego definiowania celów • poznanie zasad i metod planowania zadań i wykorzystania czasu
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cel i jego rola 2. Definiowanie celów 3. Zarządzanie sobą w czasie, a efektywność 4. Organizacja pracy i planowanie 5. Metody zarządzania i planowania czasu

Proaktywność w osiągnięciu celów	
Opis	Szkolenie z zakresu wyznaczania celów, motywacji, proaktywności i efektywności w osiągnięciu celów.
Cel	Zapoznanie uczestników z głównymi zasadami definiowania celów oraz wykształcenie postawy proaktywnej służącej ich osiągnięciu.
Dla kogo	Dla osób zarządzających: menedżerów, kierowników projektów, kierowników zespołów oraz dla pozostałych pracowników i osób indywidualnych.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • poznanie zasad i metod skutecznego wyznaczania i definiowania celów • pozyskanie wiedzy na temat motywacji, proaktywności i wykorzystania ich do osiągnięcia planowanych celów • poznanie kreatywnych metod wyznaczania celów
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proaktywność 2. Cel i jego rola 3. Zasady definiowania celów 4. Techniki kreatywne w definiowaniu celów 5. Motywacja w osiągnięciu celów 6. Techniki coachingowe

Asertywność	
Opis	Szkolenie z zakresu asertywności i udzielania informacji zwrotnej.
Cel	Zapoznanie uczestników z tematyką asertywności, nabycie praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniami komunikatu "JA", podniesienie umiejętności skutecznej, otwartej i asertywnej komunikacji. Zastosowanie praktyczne zasad asertywności do codziennych sytuacji.
Dla kogo	Dla osób zarządzających: menedżerów, kierowników projektów, kierowników zespołów oraz dla pozostałych pracowników i osób indywidualnych.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • zapoznanie z ideą asertywności • nabycie praktycznych umiejętności stosowania komunikatu "JA" • poznanie asertywnych technik wyrażania prośby i odmawiania • nabycie umiejętności asertywnego wyrażania emocji • poznanie technik wyrażania własnych sądów i opinii oraz przekazywania informacji zwrotnych • nauczenie się asertywnej reakcji na krytykę
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asertywność - prawa Fensterheima 2. Postawa asertywna a postawa agresywna i uległa 3. Opinia a ocena 4. Komunikat ja i jego zastosowanie 5. Prośba - techniki asertywne wyrażania prośby, asertywne przyjęcie prośby 6. Odmawianie - techniki asertywne odmawiania 7. Wyrażanie emocji 8. Wyrażanie własnych ocen, opinii, sądów 9. Przekazywanie informacji zwrotnej - model FUKO 10. Odbieranie informacji zwrotnej 11. Reakcja na krytykę - model asertywnego reagowania na krytykę

Stres i radzenie sobie ze stresem	
Opis	Szkolenie z zakresu stresu i radzenia sobie ze stresem w sytuacjach zawodowych i osobistych.
Cel	Zwiększenie wiedzy i samoświadomości uczestników dot. stresu, procesu radzenia sobie ze stresem i wykształcenie indywidualnych adaptacyjnych zachowań chroniących przed stresem i wspomagających radzenie sobie w sytuacji stresu.
Dla kogo	Dla osób zarządzających: menedżerów, kierowników projektów, kierowników zespołów oraz dla pozostałych pracowników i osób indywidualnych.
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • pozyskanie wiedzy na temat stresu, jego przejawów, czynników wywołujących • poznanie mechanizmów procesu radzenia sobie ze stresem i czynników wpływających na jego skuteczność • poznanie sposobów i strategii radzenia sobie ze stresem • poznanie metod i narzędzi redukujących stres i zapobiegających negatywnym skutkom stresu • zdobycie praktycznych umiejętności rozpoznawania sygnałów stresu oraz radzenia sobie ze stresem • rozpoznanie i nabycie umiejętności wzmacniania i mobilizowania swoich zasobów • zwiększenie własnej efektywności poprzez świadome wpływanie na swoje emocje i redukcję stresu
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stres – ujęcie fizjologiczne i psychologiczne 2. Stres – rodzaje, objawy, rozpoznawanie, skutki 3. Źródła i przyczyny stresu – stresory, codzienne obciążenia, krytyczne wydarzenia życiowe 4. Radzenie sobie ze stresem – proces, style, strategie 5. Techniki redukcji stresu 6. Profilaktyka antystresowa

Zmiana jako sytuacja trudna i radzenie sobie ze zmianą	
Opis	Szkolenie z zakresu zmiany i radzenia sobie ze zmianą. Szkolenie przybliży i wyjaśnia sytuację zmiany, przedstawia zmianę jako sytuację trudną, stresogenną i uczy radzenia sobie ze stresem w takich sytuacjach, ale uczy również postrzegania zmiany jako szansy, wyzwania.
Cel	Poszerzenie świadomości uczestników dot. cech trudnej sytuacji, sytuacji zmiany i indywidualnych reakcji na zmianę oraz nabycie praktycznych umiejętności radzenia sobie ze zmianą.
Dla kogo	Dla pracowników i wszystkich tych osób, które narażone są na ciągłe zmiany w środowisku pracy
Korzyści	<ul style="list-style-type: none"> • pozyskanie wiedzy na temat sytuacji zmiany • poznanie mechanizmów reakcji na zmiany • zdobycie praktycznych umiejętności rozpoznawania sygnałów stresu w sytuacji zmiany i radzenia sobie ze stresem związanym z sytuacją trudną • nabycie umiejętności pozytywnego postrzegania zmiany i minimalizowania stresu związanego ze zmianą
Zakres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zmiana – pojęcie, modele, proces, etapy, zjawiska 2. Zmiana w organizacji – inicjowanie, wprowadzanie i utrwalanie zmian 3. Zmiana jako sytuacja trudna – stresowa 4. Radzenie sobie z sytuacją trudną 5. Profilaktyka antystresowa 6. Zmiana jako wyzwanie